



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 46 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN WONOSOBO.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
8. Bidang adalah Bidang di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
10. Seksi adalah Seksi di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Bina Program dan Pengembangan, terdiri dari:
  1. Seksi Data, Informasi dan Pengembangan;
  2. Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu, terdiri dari:
  1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Dasar;
  2. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah;
- e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;

- f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :
  - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - 3. Seksi Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- g. Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

#### Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

#### Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Prinsip Kerja

#### Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua  
Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga  
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

Bagian Keempat  
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 46 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN WONOSOBO

A. DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

1. TUGAS POKOK :

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum serta pembinaan dan pengelolaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, yang meliputi bina program dan pengembangan, kurikulum dan pengendalian mutu, tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan anak usia dini, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga, dalam kerangka pembangunan pendidikan untuk semua, serta pengelolaan secara profesional, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mewujudkan insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan, Kebudayaan, serta Pemuda dan Olah Raga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pendidikan, Kebudayaan, serta Pemuda dan Olah Raga;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
- c. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. pengelolaan dan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
- e. pengelolaan pengendalian mutu pendidikan meliputi penilaian hasil belajar, akreditasi, penjaminan mutu, dan evaluasi;
- f. pembinaan dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
- g. pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan menengah;
- h. pengelolaan dalam pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
- i. pengelolaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kemitraan untuk peningkatan penyelenggaraan bina program dan pengembangan, kurikulum dan pengendalian mutu, tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan anak usia dini, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;

- k. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- l. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- m. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- o. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembangunan pendidikan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga dalam kerangka pengelolaan pembangunan pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga yang profesional, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mewujudkan insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS POKOK :

Sekretariat Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok penyelenggaraan fungsi di bidang kesekretariatan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, dalam kerangka mewujudkan tata kelola dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi);
- b. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
- c. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;

- e. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- g. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga dan Sekretariat.

## 1. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan perencanaan keuangan OPD, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- 2) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 3) pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- 4) pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD;
- 5) pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 6) penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- 7) pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- 8) pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) inventarisasi, pengoordinasian, dan pengelolaan serta penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- 10) pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- 11) penyiapan bahan bagi penerapan Standar Pengendalian Internal Pemerintah;
- 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

## 2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengumpulan dan pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
- 2) penyusunan bahan telaah isi dan harmonisasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan bantuan hukum dan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- 3) pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan tata laksana dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan publik secara berkelanjutan;
- 4) pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- 5) penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- 6) pengumpulan bahan dan telaah bagi program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur;
- 7) pengoordinasian dan fasilitasi penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;

- 8) penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
- 9) penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- 10) pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- 11) pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- 12) penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## C. BIDANG BINA PROGRAM DAN PENGEMBANGAN

### 1. TUGAS POKOK :

Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan dalam pengelolaan data dan sistem informasi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan program, serta pengkajian, pengembangan, dan kemitraan, sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, terintegrasi dan inovatif, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga secara profesional, efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan kebijakan operasional pendidikan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. penyusunan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis pelestarian dan pengembangan kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
- c. penelaahan, penyusunan, dan penyerasian keterpaduan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- d. pengkajian dan pengembangan kebijakan dan strategi di bidang pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- e. pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- f. pengembangan kerjasama antar Daerah dalam kebijakan dan program pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- h. pengoordinasian dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pendidikan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- i. pengembangan dan fasilitasi penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- j. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Daerah;
- k. pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan oleh sekolah/satuan pendidikan;
- l. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan izin pendirian lembaga pendidikan/satuan pendidikan;
- m. penyusunan, pengembangan, dan pengendalian dalam penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) penyelenggaraan pembangunan bidang pendidikan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga di tingkat kabupaten;

- n. sosialisasi dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) kepada seluruh lembaga penyelenggara/satuan pendidikan serta *stakeholders* sasaran;
- o. pemberian rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- p. pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- q. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Standar Manajemen Mutu (SMM) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pendidikan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- r. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- s. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pembangunan di bidang pendidikan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga secara profesional, efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan insan Wonosobo yang cerdas, dan berkarakter;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Bina Program dan Pengembangan.

## 1. SEKSI DATA, INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan data dan sistem informasi manajemen (SIM) serta pengkajian dan pengembangan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- 2) pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dalam sistem manajemen informasi pendidikan nasional;
- 3) pelaksanaan operasional pusat data dan sistem informasi manajemen pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga secara terintegrasi dengan *e-government*;
- 4) pengoordinasian, penyediaan, dan fasilitasi data dan informasi pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- 5) penyiapan bahan pengembangan data dan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- 6) penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- 7) penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan kebijakan dan strategi di bidang pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- 8) penyiapan bahan untuk pengembangan koordinasi dan kerjasama antar Daerah dalam kebijakan dan program di bidang pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;

- 9) pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pendidikan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- 10) penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- 11) fasilitasi penyusunan, pengoordinasian dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Standar Manajemen Mutu (SMM) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- 12) pengoordinasian dan penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
- 13) penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah, serta pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaannya;
- 14) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Bina Program dan Pengembangan;
- 15) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Data, Informasi, dan Pengembangan;
- 16) pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di bidang pendataan, pemutakhiran, diseminasi dan pengembangan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi manajemen, serta pengkajian dan pengembangan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, terintegrasi dan inovatif, guna terwujudnya pengelolaan pembangunan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga secara profesional, efisien, efektif, dan akuntabel;
- 17) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Data, Informasi, dan Pengembangan.

## 2. SEKSI PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
- 2) pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- 3) pengoordinasian dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan dari bidang-bidang berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan ;
- 4) pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
- 5) pengumpulan data, pengkajian, perencanaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan parasana pendidikan;
- 6) penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- 7) pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan, semester/tahunan;
- 8) pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- 9) pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga yang meliputi bina program dan pengembangan, kurikulum dan pengendalian mutu, tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan anak usia dini, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga, sebagai dukungan teknis dan manajemen fungsional yang akuntabel, terintegrasi dan inovatif, guna terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- 10) pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang-bidang serta penyusunan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- 11) pengoordinasian dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
- 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

#### D. BIDANG PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU

##### 1. TUGAS POKOK :

Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok menyiapkan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dan pengelolaan dalam pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar dan menengah, dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di Daerah guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter.

## 2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar dan menengah;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar dan menengah;
- c. pelaksanaan dan pengembangan strategi dan program/kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar dan menengah;
- d. pengoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- e. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
- f. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan;
- g. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- h. pengelolaan dan fasilitasi pengendalian mutu pendidikan meliputi penilaian hasil belajar, evaluasi, dan akreditasi;
- i. pengelolaan dan fasilitasi penjaminan mutu pendidikan untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- j. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu;
- k. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di Daerah guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu.

## 1. SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN DASAR

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar;
- 3) pengoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- 4) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
- 5) sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- 6) sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;

- 7) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- 8) pengkajian pengembangan model, sistem dan metode pembelajaran pada pendidikan dasar;
- 9) pemberian bantuan untuk pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- 10) penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dasar;
- 11) pemfasilitasian penyelenggaraan ujian sekolah dasar;
- 12) pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar;
- 13) pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar;
- 14) penyupervisian dan fasilitasi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- 15) pengawasan dan fasilitasi satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- 16) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- 17) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- 18) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- 19) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu;
- 20) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Dasar;
- 21) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar di Daerah guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- 22) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Dasar.

## 2. SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN MENENGAH

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan menengah;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan menengah;
- 3) pengoordinasian dan pengawasan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah sesuai kewenangan kabupaten;

- 4) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah sesuai kewenangan Daerah;
- 5) sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah sesuai kewenangan Daerah;
- 6) sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah sesuai kewenangan Daerah;
- 7) pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah sesuai kewenangan Daerah;
- 8) pengkajian pengembangan model, sistem dan metode pembelajaran pada pendidikan menengah;
- 9) pemberian bantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
- 10) penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah menengah;
- 11) pemfasilitasian penyelenggaraan ujian sekolah menengah;
- 12) pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah sesuai kewenangan Daerah;
- 13) pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah sesuai kewenangan Daerah;
- 14) penyupervisian dan fasilitasi satuan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan sesuai kewenangan Daerah;
- 15) penyupervisian dan fasilitasi satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- 16) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- 17) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- 18) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
- 19) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu;
- 20) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah;
- 21) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah di Daerah guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- 22) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah.

#### E. BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

##### 1. TUGAS POKOK :

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dan pengelolaan serta pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan menengah, untuk membentuk

pendidik dan tenaga kependidikan yang berintegritas, profesional, dan akuntabel guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan menengah;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan menengah;
- c. pelaksanaan dan pengembangan strategi dan program/kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan menengah;
- d. penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, sesuai kewenangannya;
- e. pengembangan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan menengah;
- f. pengembangan sistem pengelolaan dan pembinaan kedisiplinan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan menengah;
- g. pengembangan sistem dan pembinaan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan menengah;
- h. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- j. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan menengah untuk membentuk pendidik dan tenaga kependidikan yang berintegritas, profesional, dan akuntabel guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- k. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

1. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- 3) penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan

- pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- 4) pengkajian dan pemetaan mengenai kebutuhan dan ketersediaan eksisting, serta persebaran pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
  - 5) perencanaan dan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  - 6) penyiapan bahan usulan dan fasilitasi administrasi bagi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk pendidikan dasar, sesuai kewenangannya;
  - 7) penyiapan bahan usulan dan fasilitasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Daerah, sesuai kewenangannya;
  - 8) pengkajian dan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
  - 9) pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
  - 10) penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan dan bahan pembinaan dan pemantauan kedisiplinan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
  - 11) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - 12) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - 13) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar untuk membentuk pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar yang berintegritas, profesional, dan akuntabel guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
  - 14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

## 2. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN MENENGAH

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;

- 3) penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- 4) pengkajian dan pemetaan mengenai kebutuhan dan ketersediaan eksisting, serta persebaran pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
- 5) perencanaan dan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- 6) penyiapan bahan usulan dan fasilitasi administrasi bagi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
- 7) penyiapan bahan usulan dan fasilitasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Daerah, sesuai kewenangannya;
- 8) pengkajian dan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- 9) pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- 10) penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan dan bahan pembinaan dan pemantauan kedisiplinan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- 11) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 12) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
- 13) pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah untuk membentuk pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah yang berintegritas, profesional, dan akuntabel dalam kerangka pembangunan pendidikan di Daerah guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- 14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.

## F. BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

### 1. TUGAS POKOK :

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis serta pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga, dalam rangka penyelenggaraan pendidikan untuk semua, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pembangunan pemuda dan olah

raga, guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter.

## 2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- c. pelaksanaan dan pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- d. pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, meliputi kurikulum, pengendalian mutu, pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen pengelolaan sekolah pendidikan anak usia dini, dan pembiayaan;
- e. pengelolaan dan pengembangan pendidikan masyarakat meliputi kurikulum, pengendalian mutu, pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen pengelolaan dan pembiayaan;
- f. pengelolaan kebijakan dan program pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
- g. pembinaan kemampuan teknis dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi jabatan fungsional di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- h. rekomendasi teknis dalam pemberian dan pencabutan izin di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat/non formal, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- i. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Pendidikan Anak Usai Dini, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- j. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- k. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga dalam rangka penyelenggaraan pendidikan untuk semua, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pembangunan pemuda dan olah raga, guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- l. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usai Dini, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

## 1. SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- 3) penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- 4) perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- 5) pembinaan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- 6) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sesuai kewenangannya;
- 7) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- 8) sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- 9) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- 10) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- 11) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
- 12) pengkajian pengembangan model, sistem dan metode pembelajaran pada pendidikan anak usia dini;
- 13) pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, meliputi : pengkajian dan pemetaan kuantitas dan kualitas, perencanaan dan pengusulan kebutuhan, pengusulan penempatan dan pemindahan bagi yang Pegawai Negeri Sipil (PNS), peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, serta pembinaan disiplin, sesuai kewenangannya;
- 14) pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
- 15) pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- 16) pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- 17) fasilitasi dan pengawasan satuan pendidikan anak usia dini;
- 18) penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin dan pencabutan izin di bidang pendidikan anak usia dini, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 19) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- 20) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional

Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

- 21) pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dalam rangka terwujudnya pendidikan untuk semua guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- 22) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

## 2. SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
- 3) penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
- 4) perencanaan operasional program pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- 5) pembinaan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan non formal;
- 6) penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan non formal, sesuai kewenangannya;
- 7) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan non formal;
- 8) sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan non formal;
- 9) pengkajian pengembangan model, sistem dan metode pembelajaran pada pendidikan non formal/masyarakat;
- 10) pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan non formal;
- 11) pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan non formal;
- 12) pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal;
- 13) pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal, meliputi : pengkajian dan pemetaan kuantitas dan kualitas, perencanaan dan pengusulan kebutuhan, pengusulan penempatan dan pemindahan bagi yang Pegawai Negeri Sipil (PNS), peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, serta pembinaan disiplin, sesuai kewenangannya;
- 14) pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal;
- 15) pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan non formal;
- 16) pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan non formal;
- 17) fasilitasi dan pengawasan satuan pendidikan non formal;
- 18) pemberian bantuan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan non formal;

- 19) pemberian bantuan dalam pemerintah dalam akreditasi pendidikan non formal;
- 20) penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan nonformal, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 21) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- 22) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat;
- 23) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pendidikan non formal dalam rangka pendidikan untuk semua guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- 24) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pendidikan Masyarakat.

### 3. SEKSI KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

#### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi, penyiapan kebijakan kabupaten, serta penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan skala kabupaten;
- 2) penyiapan kebijakan di bidang kepemudaan skala kabupaten, meliputi : pemberdayaan, pengembangan manajemen, wawasan, dan kreatifitas, kewirausahaan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan Iman dan Takwa (IMTAQ), kepemimpinan dan kepeloporan, peningkatan sarana dan prasarana, kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan, pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, serta pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
- 3) penyiapan kebijakan di bidang keolahragaan skala kabupaten, meliputi : pengembangan dan pengelolaan keolahragaan, pecan dan kejuaraan, peningkatan sarana dan parasarana, pendidikan dan pelatihan, pendanaan, pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) keolahragaan, profesionalisme atlet, pelatih, manajer, dan Pembina, pengembangan industri olah raga, sistem penghargaan dan kesejahteraan pelaku olah raga, standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi, kriteria lembaga keolahragaan, serta pemberdayaan dan pemasyarakatan olah raga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- 4) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan kebudayaan, kepemudaan, dan keolahragaan;
- 5) penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan kebudayaan, kepemudaan, dan keolahragaan;
- 6) penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, kepemudaan, dan keolahragaan skala Daerah;
- 7) pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan skala kabupaten;

- 8) pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan skala Daerah;
- 9) pembinaan dan pengawasan bidang keolahragaan skala Daerah;
- 10) pelaksanaan dan pengembangan koordinasi antar dinas/instansi, dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat, serta koordinasi antar kabupaten dalam pengelolaan dan pengembangan bidang kebudayaan, kepemudaan, dan keolahragaan;
- 11) penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan izin di bidang kebudayaan, pemuda dan olah raga, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- 12) pembinaan kemampuan teknis, dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- 13) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- 14) penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- 15) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kebudayaan, kepemudaan, dan keolahragaan guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF