



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan, 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.
12. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
13. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-Kanak, Taman Kanak-kanak Luar Biasa, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis.
14. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan PAUD pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 5 (lima) dan 6 (enam) tahun.
15. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan PAUD jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 2 (dua) sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas usia 3 (tiga) dan 4 (empat) tahun.
16. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk satuan PAUD jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas sejak lahir sampai dengan usia 4 (empat) tahun.
17. Satuan pendidikan anak usia dini sejenis yang selanjutnya disebut SPS adalah salah satu bentuk satuan PAUD jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan kesehatan, gizi, keagamaan, dan atau kesejahteraan sosial.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Kepala Sub Bagian Keuangan;
  2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Bina Program dan Pengembangan, membawahi:
  1. Kepala Seksi Data, Informasi dan Pengembangan;
  2. Kepala Seksi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan;
  3. Kepala Seksi Tugas Pembantuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.
- d. Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu, membawahi :
  1. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
  2. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- e. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
  1. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  2. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- f. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, membawahi :
  1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
  2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga, membawahi :
  1. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat;
  3. Kepala Seksi Pemuda dan Olah Raga.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. UPT.

## BAB III RINCIAN TUGAS

### Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala UPT di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 27 Desember 2016

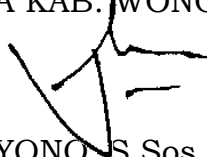
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19610724 198609 1 001  
Staf Ahli Bupati Bidang  
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 66 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
2. perumusan kebijakan di bidang bina program dan pengembangan, pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta pemuda dan olahragadan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang program dan pengembangan, pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta pemuda dan olahragadengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
6. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
7. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
8. pengelolaan dan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
9. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
10. pengelolaan pengendalian mutu pendidikan meliputi penilaian hasil belajar, akreditasi, penjaminan mutu, dan evaluasi;
11. pembinaan dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
12. pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
13. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten;
14. penerbitan izin pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
15. pengelolaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
16. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kemitraan untuk peningkatan penyelenggaraan bina program dan pengembangan, kurikulum dan pengendalian mutu, tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan anak usia dini, serta pemuda dan olah raga;
17. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang pendidikan, serta pemuda dan olah ragayang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;

18. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
19. 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 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
20. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
21. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembangunan pendidikan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, serta pemuda dan olah raga dalam kerangka pengelolaan pembangunan pendidikan, serta pemuda dan olah raga yang profesional, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mewujudkan insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
22. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## B. SEKRETARIS

### RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
5. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
6. penyusunan program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
7. penyusunan konsep bidang keorganisasian dan tata laksana;
8. 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 *legaldrafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
9. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
10. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;

11. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan aset;
12. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
13. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Sekretariat.
14. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
15. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
16. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
17. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan perencanaan keuangan Perangkat Daerah, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- e. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- f. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- k. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- l. pelaksanaan inventarisasi, pengoordinasian, dan pengelolaan serta penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- m. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- n. penyiapan bahan bagi penerapan Standar Pengendalian Internal Pemerintah;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas.



- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pendokumentasian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. penyusunan bahan telaah isi dan harmonisasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan bantuan hukum dan *legaldrafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- f. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan tata laksana dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan publik secara berkelanjutan;
- g. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- h. penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- i. pengumpulan bahan dan telaah bagi program pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;
- k. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
- l. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- m. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- n. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- o. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG BINA PROGRAM DAN PENGEMBANGAN  
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Bina Program dan Pengembangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan operasional pendidikan di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
5. penyusunan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis pelestarian dan pengembangan pemuda dan olah raga;
6. penelaahan, penyusunan, dan penyerasian keterpaduan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;

7. pengkajian dan pengembangan kebijakan dan strategi di bidang pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
8. pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemendi bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
9. pengembangan kerjasama antar Daerah dalam kebijakan dan program pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
10. pengoordinasian dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
11. pengembangan dan fasilitasipenjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
12. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaanstandar nasional pendidikan di tingkat Daerah;
13. pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan oleh sekolah/satuan pendidikan;
14. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan izin pendirian lembaga pendidikan/satuan pendidikan;
15. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus
16. penyusunan, pengembangan, dan pengendalian dalam penerapanStandar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utamapenyelenggaraan pembangunan bidang pendidikan, pelestarian dan pemuda dan olah raga di tingkat kabupaten;
17. pelaksanaan sosialisasi dan pengoordinasiankebijakan danStandar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utamakepada seluruh lembaga penyelenggara/satuan pendidikan serta *stakeholders* sasaran;
18. pemberian rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan dasar serta pembinaan, evaluasi dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
19. pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
20. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Standar Manajemen Mutu serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
21. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, danRencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
22. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pembangunan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
23. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahdi lingkungan Bidang Bina Program dan Pengembangan;
24. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
25. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
26. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
27. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SEKSI DATA, INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN

##### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi data, informasi dan pengembangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan data dan sistem informasi manajemenserta pengkajian dan pengembangan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
- e. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dalam sistem manajemen informasi pendidikan nasional;
- f. pelaksanaan operasional pusat data dan sistem informasi manajemen pendidikan, pemuda dan olah ragasecara terintegrasi dengan *e-government*;
- g. pengoordinasian, penyediaan, dan fasilitasi data dan informasi pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
- h. penyiapan bahan pengembangan data dan sistem informasi manajemen di bidang pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
- i. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- j. penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan kebijakan dan strategi di bidang pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
- k. penyiapan bahan untuk pengembangankoordinasi dan kerjasama antar Daerah dalam kebijakan dan program di bidang pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
- l. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kemitraan antar dinas/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk peningkatan pembangunan pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
- m. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dan pengaduan masyarakat;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, pengoordinasian dan pengendalian dalam penerapan, serta pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Standar Manajemen Mutuserta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pembangunan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- o. pengoordinasian dan penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
- p. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, serta pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaannya;
- q. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Bina Program dan Pengembangan;
- r. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedurserta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Data, Informasi, dan Pengembangan;
- s. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di bidangpendataan, pemutakhiran, diseminasi dan pengembangan data dan informasi, pengelolaan sistem informasi manajemen, serta pengkajian dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olah raga;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahdi lingkungan kerja Seksi Data, Informasi, dan Pengembangan;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN RINCIANTUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan bahan, pengolahan koordinasi, dan fasilitasi hasil Musrenbang dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- f. pengoordinasian dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan dari bidang-bidang dan satuan pendidikan berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan ;
- g. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
- h. pengumpulan data, pengkajian, perencanaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasana pendidikan;
- i. penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pendidikan, serta pemuda dan olah raga;
- j. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/tri wulanan, semester/tahunan;
- k. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- l. pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, pemuda dan olah raga yang meliputi bina program dan pengembangan, kurikulum dan pengendalian mutu, tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan anak usia dini, serta pemuda dan olah raga;
- m. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang-bidang serta penyusunan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- n. pengoordinasian dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;

- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### 3. KEPALA SEKSI PEMBANTUAN TUGAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS

#### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pembantuan tugas pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan pengelolaan tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. pengoordinasian dengan bidang terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. pelaksanaan tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Bina Program;
- j. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Tugas Pembantuan Pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pelaksanaan tugas pembantuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- l. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Tugas Pembantuan Pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- m. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- n. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

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

##### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja bidang pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar;
6. pelaksanaan dan pengembangan strategi dan program/kegiatan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar;
7. pengoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
8. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
9. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan;
10. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
11. perumusan dan penyiapan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
12. pengelolaan dan fasilitasi pengendalian mutu pendidikan meliputi penilaian hasil belajar, evaluasi, dan akreditasi;
13. pengelolaan dan fasilitasi penjaminan mutu pendidikan untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
14. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu;
15. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
16. pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di Daerah;
17. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu.
18. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
19. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
20. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
21. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar;
- f. pengoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- g. pelaksanaan sosialisakerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikansekolah dasar;
- h. pelaksanaan sosialisidan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan sekolah dasar;
- i. pelaksanaan sosialisidan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- j. perumusan dan penyiapan penetapan kurikulum muatan lokal pada pendidikan sekolah dasar;
- k. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- l. pengkajian pengembangan model, sistem dan metode pembelajaran pada pendidikan sekolah dasar;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah sekolah dasar;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ujian sekolah dasar;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- p. pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- q. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan;
- r. pengawasandan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- s. pengawasan terhadap pemenuhan standar pelayanan minimal dan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- t. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- u. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan sekolah dasar;
- v. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu;
- w. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam

- penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
- x. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah dasar dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar di Daerah;
  - y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
  - z. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  - aa. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sekolah menengah pertama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. pengoordinasian dan pengawasan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertamasesuai kewenangan kabupaten;
- g. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangan Daerah;
- h. pelaksanaan sosialisidan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangan Daerah;
- i. pelaksanaan sosialisidan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangan Daerah;
- j. perumusan dan penyiapan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangan Daerah;
- l. pengkajian pengembangan model, sistem dan metode pembelajaran pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah menengah pertama;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ujian sekolah menengah pertama;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah pertama sesuai kewenangan Daerah;



- p. pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangan Daerah;
- q. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan sesuai kewenangan Daerah;
- r. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- s. pengawasan terhadap pemenuhan standar pelayanan minimal dan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- t. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- u. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;
- v. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu;
- w. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- x. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama di Daerah;
- y. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- z. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- aa. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### E. KEPALA BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

##### RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja bidang bina pendidik dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini formal/Taman Kanak Kanak;
5. 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 TK;
6. pelaksanaan dan pengembangan strategi dan program/kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan TK;
  7. penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar dan TK, sesuai kewenangannya;
  8. pengembangan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan TK;
  9. perumusan dan penyiapan kebijakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah kabupaten;
  10. pengembangan sistem pengelolaan dan pembinaan kedisiplinan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan TK;
  11. pengembangan sistem dan pembinaan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan TK;
  12. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  13. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  14. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar untuk membentuk pendidik dan tenaga kependidikan yang berintegritas, profesional, dan akuntabel ;
  15. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
  16. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  17. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  18. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  19. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
1. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR
- RINCIAN TUGAS :
- a. penyiapan bahan program kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini formal/Taman Kanak Kanak;
  - e. 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 sekolah dasar dan TK;

- f. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasardan TK;
- g. pengkajian dan pemetaan mengenai kebutuhan dan ketersediaan eksisting, serta persebaran pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasardan Pendidikan Anak Usia Dini formal/Taman Kanak Kanak, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas sesuai Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
- h. pengkajian, perumusan dan penyiapan kebijakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan TK;
- i. perencanaan dan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasardan TK;
- j. penyiapan bahan usulan dan fasilitasi administrasi bagi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk pendidikan sekolah dasardan TK, sesuai kewenangannya;
- k. penyiapan bahan usulan dan fasilitasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil di Daerah, sesuai kewenangannya;
- l. pengkajian dan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasardan TK;
- m. pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasardan TK;
- n. penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan dan bahan pembinaan dan pemantauan kedisiplinan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasardan TK;
- o. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- p. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar untuk membentuk pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar yang berintegritas, profesional, dan akuntabel guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar.
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. 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 sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. pengkajian dan pemetaan mengenai kebutuhan dan ketersediaan eksisting, serta persebaran pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah menengah pertama, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas sesuai Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
- h. pengkajian, perumusan dan penyiapan kebijakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dalam Daerah kabupaten;
- i. perencanaan dan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. penyiapan bahan usulan dan fasilitasi administrasi bagi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil untuk pendidikan sekolah menengah pertama, sesuai kewenangannya;
- k. penyiapan bahan usulan dan fasilitasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil di Daerah, sesuai kewenangannya;
- l. pengkajian dan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. penyiapan bahan pengembangan sistem pengelolaan dan bahan pembinaan dan pemantauan kedisiplinan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- p. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama untuk membentuk pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah yang berintegritas, profesional, dan akuntabel dalam kerangka pembangunan pendidikan di Daerah;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

**F. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
RINCIAN TUGAS :**

1. perumusan konsep program kerja bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada pendidikan dasar, Satuan PAUD, pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada pendidikan dasar, Satuan PAUD, Pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
6. pelaksanaan dan pengembangan strategi dan program/kegiatan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada pendidikan dasar, Satuan PAUD, Pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
7. pengembangan sistem pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan dasar, Satuan PAUD, Pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
8. pengkajian dan pemetaan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan dasar, Satuan PAUD, Pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum sesuai Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
9. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pada pendidikan dasar, Satuan PAUD, Pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum
10. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
11. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
12. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada pendidikan

- dasar untuk mendukung proses pendidikan secara efisien, efektif dan akuntabel ;
13. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
  14. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  15. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  16. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  17. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN SEKOLAH DASAR

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada Satuan PAUD dan sekolah dasar;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan sarana dan prasarana pada Satuan PAUD dan sekolah dasar;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada Satuan PAUD dan sekolah dasar;
- g. pengkajian dan pemetaan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana pada Satuan PAUD dan sekolah dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
- h. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pada Satuan PAUD dan sekolah dasar;
- i. pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana pada Satuan PAUD dan sekolah dasar;
- j. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- k. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Sekolah Dasar untuk mendukung proses pendidikan secara efisien, efektif dan akuntabel guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Sekolah Dasar.

- n. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- o. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama, pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama, pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama, pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
- g. pengkajian dan pemetaan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama, pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum sesuai Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria;
- h. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama, pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
- i. pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama, pemuda, olah raga pelajar dan layanan umum;
- j. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparaturnya dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- k. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama untuk mendukung proses pendidikan secara efisien, efektif dan akuntabel guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;

- m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama.
- n. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- o. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

G. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN MASYARAKAT, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pemuda dan olahraga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis dalam pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta pemuda dan olah raga pelajar;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta pemuda dan olah raga pelajar;
6. pelaksanaan dan pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta pemuda dan olah raga pelajar;
7. pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, meliputi kurikulum, pengendalian mutu, pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen pengelolaan sekolah pendidikan anak usia dini, dan pembiayaan;
8. pengelolaan dan pengembangan pendidikan non formal meliputi kurikulum, pengendalian mutu, pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen pengelolaan dan pembiayaan;
9. perumusan dan penyiapan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan non formal;
10. penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
11. pembinaan kemampuan teknis dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi jabatan fungsional di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pemuda dan olah raga;
12. pelaksanaan rekomendasi teknis dalam pemberian dan pencabutan izin di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, serta pemuda dan olah raga pelajar, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
13. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utamadan Standar Operasional Prosedur,serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugasBidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat , Pemuda dan Olah Raga;
14. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Pendidikan,



- Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, serta pemuda dan olah raga;
  16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga.
  17. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  20. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

##### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pendidikan anak usia dini sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- g. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- h. pembinaan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- i. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sesuai kewenangannya;
- j. perumusan dan penyiapan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
- k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- l. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- m. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- n. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- o. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
- p. pengkajian pengembangan model, sistem dan metode pembelajaran pada pendidikan anak usia dini;
- q. 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, peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, serta pembinaan disiplin, sesuai kewenangannya;
- r. pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
  - s. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
  - t. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
  - u. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan satuan pendidikan anak usia dini;
  - v. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin dan pencabutan izin di bidang pendidikan anak usia dini, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
  - w. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olah Raga;
  - x. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utamadan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - y. 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;
  - z. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - aa. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja
  - bb. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## 2. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pendidikan masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan rancangan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
- g. perencanaan operasional program pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- h. pembinaan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan nonformal;

- i. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan nonformal, sesuai kewenangannya;
- j. perumusan dan penyiapan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan sosialisasikerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan nonformal;
- l. pelaksanaan sosialisasidan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan nonformal;
- m. pengkajian pengembangan model, sistem dan metode pembelajaran pada pendidikan nonformal;
- n. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
- o. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
- p. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan nonformal;
- q. 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, peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, serta pembinaan disiplin, sesuai kewenangannya;
- r. pengembangan sistem, pembinaan, dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas, kualitas, dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan nonformal;
- s. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan nonformal;
- t. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan nonformal;
- u. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan satuan pendidikan nonformal;
- v. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal;
- w. pelaksanaan fasilitasi dalam pemerintah dalam akreditasi pendidikan nonformal;
- x. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan nonformal, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- y. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olah Raga;
- z. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utamadan Standar Operasional Prosedurserta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat;
- aa. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerjabidang pengelolaan dan pengembangan pendidikan non formal dalam rangka pendidikan untuk semua guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- ä. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pendidikan Masyarakat.
- cc. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- dd. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

### 3. KEPALA SEKSI PEMUDA DAN OLAH RAGA

#### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja seksi pemuda dan olahraga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. penyiapan kebijakan di bidang kepemudaan skala kabupaten, meliputi : pemberdayaan, pengembangan manajemen, wawasan, dan kreatifitas, kewirausahaan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Iman dan Takwa, kepemimpinan dan kepeloporan, peningkatan sarana dan prasarana, kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan, pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, serta pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
- e. penyiapan kebijakan di bidang keolahragaanpelajar skala kabupaten, meliputi : pengembangan dan pengelolaan keolahragaan, pecan dan kejuaraan, peningkatan sarana dan parasarana, pendidikan dan pelatihan, pendanaan, pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi keolahragaan sertaprofesionalisme;
- f. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan kepemudaan, dan keolahragaan pelajar;
- g. penyusunan, pelaksanaan, pengembangan strategi dan program, serta penetapan prioritas kegiatan pengelolaan dan pengembangan kepemudaan, dan keolahragaan pelajar;
- h. penyusunan rencana induk pengembangankepemudaan, dan keolahragaan;
- i. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten/kota, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader;
- j. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah kabupaten;
- k. pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- l. penyelenggaraan kejuaraan olahraga pendidikan;
- m. pelaksanaan dan pengembangan koordinasi antar dinas/instansi, dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat, serta koordinasi antar kabupaten dalam pengelolaan dan pengembangan bidang kepemudaan, dan keolahragaan;
- n. penyusunan rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan izin di bidang pemuda dan olah raga, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- o. pembinaan kemampuan teknis, dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang pemuda dan olah raga;
- p. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olah Raga;
- q. penyusunan bahan penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pemuda dan Olah Raga;

- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kepemudaan, dan keolahragaan guna mendukung terwujudnya insan Wonosobo yang cerdas dan berkarakter;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pemuda dan Olah Raga.
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### H. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

##### RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pendataan dan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang Pendidikan Dasar, Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal serta Pemuda dan Olah Raga di wilayah kerjanya, secara terintegrasi dengan *e-government*;
5. penyusunan rencana program kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal, serta kebudayaan, pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya, dengan mengacu pada Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
6. penginventarisasian permasalahan dan pemberian rekomendasi dalam pembangunan di bidang Pendidikan Dasar, Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal serta Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga di wilayah kerjanya;
7. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan pendidikan, Pemuda dan olah raga;
8. pengoordinasian, fasilitasi, dan asistensi teknis dalam pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan dasar, anak usia dini, non formal, dan informal pada sekolah dan lembaga penyelenggara pendidikan di wilayah kerjanya;
9. pengoordinasian, fasilitasi, dan supervisi dalam pelaksanaan program pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal di wilayah kerjanya;
10. penyelenggaraan peningkatan kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan serta Sumberdaya Manusia Pendidikan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal di wilayah kerjanya;
11. penilaian, pemberian rekomendasi, dan pembinaan dalam pendayagunaan aparatur tenaga pendidik dan kependidikan dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

12. penginventarisasian, pengoordinasian dan pengendalian dalam pengusulan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal, kebudayaan, pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya;
13. pembinaan teknis dan supervisi terhadap penyelenggaraan pelayanan padalembaga sekolah pendidikan dasar, lembaga pendidikan anak usia dini, lembaga pendidikan nonformal dan informal di wilayah kerjanya;
14. pengoordinasian, fasilitasi, supervisi, dan pelaksanaan program pengembangan di bidang pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya
15. penyelenggaraan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pendidikan dasar, anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal, serta pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya;
16. penggerakkan masyarakat untuk pengidentifikasian dan penyelesaian masalah di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, nonformal dan informal, serta pemuda dan olah raga dengan bekerjasama dengan pemerintah desa/kelurahan, sektor terkait, serta organisasi sosial,dan masyarakat;
17. pemantauan terhadap pelaksanaan program/kegiatan pembangunan pendidikan dasar, anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal, serta pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupandalam pelayanan dan pengelolaan pendidikan dasar, anak usia dini, nonformal dan informal pada sekolah dan lembaga penyelenggara pendidikandi wilayah kerjanya;
18. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan dan lintas sektor di wilayah kerja;
19. penerapan manajemen pelayanan publik meliputi Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, dan Sistem Pengaduan Masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. pengoordinasian serta pembinaan kepegawaian dan kinerja Jabatan Fungsional di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
21. pelaksanaan fungsi manajemen, pendataan, perencanaan kegiatan, penganggaran, keuangan, pengelolaan aset Daerah, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan;
22. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, serta pemuda dan olahraga, di wilayah kerjanya dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

##### RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian tata usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi di bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, nonformal dan informal, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan;
- f. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, perjanjian kinerja, serta pengukuran dan laporan kinerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan;
- g. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- h. pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan informal, Pemuda dan olah raga;
- i. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan masyarakat, dan Survei Kepuasan Masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, dan Sistem Manajemen Mutu;
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usiadini, nonformal dan informal, pemuda dan olah raga;
- l. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan secara insidental maupun berkala;
- m. penyusunan kebutuhan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi Jabatan Fungsional di bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, nonformal dan informal, pemuda dan olah raga;
- n. pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan asset Daerah;
- p. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO