



SALINAN

## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 20 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43).
  9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN,  
PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA TIDORE  
KEPULAUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Kedudukan

##### Pasal 3

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Tugas

##### Pasal 4

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

#### Fungsi

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :

- 1) Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - 2) Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama.
- d. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
- 1) Seksi Mutu Pendidik;
  - 2) Seksi Mutu Tenaga Kependidikan.
- e. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
- 1) Seksi Pendidikan Menengah Atas;
  - 2) Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga, membawahi :
- 1) Seksi Pendidikan Non Formal;
  - 2) Seksi Pemuda dan Olah Raga.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan pemuda dan Olahraga Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 146

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 20 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KOTA TIDORE KEPULAUAN.

---

---

- a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan kewenangan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang

agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.

7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- f. Fungsi : Pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit organisasi dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Menyusun program urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang telah ditetapkan.
5. Memberikan informasi mengenai seluruh kegiatan dinas kepada masyarakat guna tersosialisasinya program kerja.
6. Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian guna terlaksana tugas dan fungsi dengan baik.

7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaian dengan arah kebijakan yang ditetapkan.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas.
- f. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum, barang dinas dan pengelolaan sarana serta prasarana dinas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, administrasi barang, inventarisasi dan kearsipan.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Sekretariat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengadakan, mencatat, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta penyampaian usul penghapusan barang.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
6. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat serta menyimpan dan memelihara surat masuk, keluar dan dokumen dinas lainnya.

7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
8. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan kantor untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf dinas.
9. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Umum dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan tata usaha kepegawaian dan pembinaan pegawai.
- f. Fungsi : Pelaksanaan tata usaha kepegawaian dan pembinaan pegawai.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang meliputi perencanaan pegawai, pendidikan pegawai dan promosi pegawai.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan registrasi dan pengarsipan data pegawai di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian diantaranya berupa usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
7. Membagi Tugas kepada bawahan di Sub Bagian Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian guna pembinaan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran serta penatausahaan keuangan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data rencana kegiatan dan rencana anggaran serta penatausahaan keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi pendataan, pengolahan data dan pelaporan serta penatausahaan keuangan.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rutin dinas, UPTD dan sekolah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan secara periodik baik bulanan, triwulan maupun tahunan.
6. Melakukan verifikasi dan evaluasi keuangan dinas agar pelaksanaan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
8. Membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Memberi petunjuk kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
11. Mengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan manajemen Pendidikan Dasar yang meliputi Pembinaan, Pengawasan Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar, Pendidikan Luar Biasa dan Usaha Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pengelolaan Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar, Pendidikan Luar Biasa dan Usaha Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar.
2. Merumuskan program kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional di Bidang Pendidikan Dasar dengan instansi terkait.
5. Membina pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Imbal Swadaya dan dana bantuan lainnya di Bidang Pendidikan Dasar.
6. Memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Dasar.
7. Melakukan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Dasar

8. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala UPTD untuk kelancaran pengelolaan Pendidikan TK dan SD.
9. Membina dan mengarahkan Kepala Taman Kanak-kanak (TK), Kepala Sekolah Dasar (SD) dan Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam rangka peningkatan mutu pengelolaan sekolah melalui kegiatan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS).
10. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Kepala Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pembinaan karier.
11. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar agar terhindar dari kesalahan.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan pembinaan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD).
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pendidikan TK dan SD.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala UPTD, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan kegiatan Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar meliputi kebutuhan guru, sarana prasarana pendidikan, rekapitulasi data kegiatan sekolah.
5. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu melalui lomba mata pelajaran (olimpiade dan kreativitas siswa) dan olahraga usia dini serta kegiatan lainnya.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Taman Kanak-

kanak dan Sekolah Dasar agar terhindar dari kesalahan.

8. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pengembangan dan pembinaan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan Pendidikan Lanjutan Pertama.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Pendidikan Lanjutan Pertama untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.
- g. Uraian tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kepala-kepala Sekolah (MKKS) di sekolah sebagai upaya untuk Peningkatan Mutu Pendidikan.
5. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu melalui lomba olimpiade, porseni dan kegiatan lainnya.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama agar terhindar dari kesalahan.

8. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Lanjutan Pertama sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam upaya meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi pendidikan formal dan nonformal.
- f. Fungsi : Pembinaan pengelolaan kegiatan peningkatan kompetensi, profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan kesejahteraan, serta sertifikasi dan kualifikasi pendidik.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
2. Merumuskan program kerja Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidik (LPMP), Lembaga Perguruan Tinggi Keguruan (LPTK) yang di tetapkan oleh Direktorat Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi, profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan serta sertifikasi dan kualifikasi pendidik.
5. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Komite Subsidi Guru Dinas Pendidikan dan Pengajaran Propinsi Maluku Utara

guna memperlancar pelaksanaan pemberian subsidi kepada guru.

6. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan agar terhindar dari kesalahan.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Mutu Pendidik
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan peningkatan mutu pendidik pendidikan formal maupun nonformal.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan peningkatan, profesionalisme, sertifikasi dan kualifikasi pendidik.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Mutu Pendidik.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Mutu Pendidik sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi dan profesionalisme pendidik dengan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidik guna kelancaran pelaksanaan program.
5. Melaksanakan kegiatan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dengan Lembaga Perguruan Tinggi Keguruan untuk kelancaran pelaksanaan program.
6. Melaksanakan kegiatan pemberian tunjangan kependidikan kepada pendidik dengan Komite Subsidi Guru Dinas Pendidikan dan Pengajaran Propinsi Maluku Utara guna kelancaran pelaksanaan program.

7. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Mutu Pendidik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Mutu Pendidik agar terhindar dari kesalahan.
9. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Mutu Pendidik agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Mutu Pendidik dalam rangka pemecahan masalah.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Mutu Pendidik sebagai bahan pembinaan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Mutu Tenaga Kependidikan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan peningkatan mutu tenaga kependidikan pendidikan formal maupun nonformal.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan profesionalisme tenaga kependidikan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Mutu Tenaga Kependidikan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Mutu Tenaga Kependidikan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan profesionalisme tenaga kependidikan dengan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidik guna kelancaran pelaksanaan program.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Mutu Tenaga Kependidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Mutu Tenaga Kependidikan agar terhindar dari kesalahan.

7. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Mutu Tenaga Kependidikan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Mutu Tenaga Kependidikan dalam rangka pemecahan masalah.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Mutu Tenaga Kependidikan sebagai bahan pembinaan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan manajemen Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pengelolaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidikan Menengah.
2. Merumuskan program kerja Bidang Pendidikan Menengah sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional di Bidang Pendidikan Menengah dengan instansi terkait.
5. Membina dan mengarahkan kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka peningkatan mutu pengelolaan sekolah melalui kegiatan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS).
6. Membina dan mengevaluasi dana bantuan langsung dan dana lainnya.
7. Memfasilitasi penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan menengah.

8. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Menengah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Menengah agar terhindar dari kesalahan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Menengah sebagai bahan pembinaan karier.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan pembinaan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Menengah Atas
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan Pendidikan Menengah Atas.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pendidikan Menengah Atas.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendidikan Menengah Atas.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Menengah Atas sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan kegiatan kerja Seksi Pendidikan Menengah kejuruan meliputi analisis kebutuhan guru, sarana prasarana pendidikan, rekapitulasi data kegiatan Sekolah Menengah Atas (SMA).
5. Melaksanakan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMA dan Musyawarah Kepala-kepala Sekolah (MKKS) SMA.
6. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu melalui lomba olimpiade atletik, debat bahasa Inggris siswa SMA serta kegiatan lainnya.
7. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Menengah Atas guna kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Menengah Atas agar terhindar dari kesalahan.
9. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Menengah Atas agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Menengah Atas sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pengembangan dan pembinaan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan Pendidikan Menengah Kejuruan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pendidikan Menengah Kejuruan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan kegiatan kerja Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan meliputi analisis kebutuhan guru, sarana prasarana pendidikan, rekapitulasi data kegiatan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
5. Melaksanakan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMK dan Musyawarah Kepala-Kepala Sekolah (MKKS) SMK.
7. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu melalui lomba kompetensi siswa SMK, debat bahasa Inggris Siswa SMK serta kegiatan lainnya.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Menengah

Kejuruan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan agar terhindar dari kesalahan.
10. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan manajemen pendidikan non formal pemuda dan olahraga yang meliputi Pembinaan F1, F2 Ujian Paket A, B dan C, Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan lembaga kursus, penyalahgunaan narkoba dikalangan pelajar, tenaga keolahragaan, olahraga prestasi.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pelaksanaan Ujian Paket A, B dan C, Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, lembaga kursus dan penyalahgunaan narkoba dikalangan pelajar, tenaga keolahragaan, olahraga prestasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga.
2. Merumuskan program kerja Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional di Pendidikan Non Formal dengan instansi terkait.
5. Membina pengelolaan dana bantuan operasional kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga.

6. Membina dan mengarahkan Ketua Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan lembaga kursus, dan Ujian Nasional Paket A, B, dan C dalam rangka peningkatan mutu pengolahan lembaga.
7. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga agar terhindar dari kesalahan.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga sebagai bahan pembinaan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Non Formal
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan Pendidikan Non Formal.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pengawasan Pendidikan Non Formal.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan kegiatan kerja Seksi Pendidikan Non Formal, meliputi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan lembaga kursus, serta rekapitulasi peserta ujian paket A, B, dan C.
5. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu melalui lomba PKBM serta kegiatan lainnya.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal agar terhindar dari kesalahan.

8. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidikan Non Formal sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidikan Non Formal sebagai bahan pembinaan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam membina penyelenggaraan Pemuda dan Olahraga.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pengawasan pemuda dan olahraga.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Seksi Pemuda dan Olahraga.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan kegiatan kerja Seksi Pemuda dan Olahraga, meliputi kebutuhan sarana prasarana, penyalahgunaan narkoba dikalangan pelajar, tenaga keolahragaan dan olahraga prestasi.
5. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu melalui lomba olahraga serta kegiatan pemuda dan olahraga.
6. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemuda dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pemuda dan Olahraga agar terhindar dari kesalahan.
8. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan

petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.

9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemuda dan Olahraga agar diperoleh hasil yang maksimal.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemuda dan Olahraga sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemuda dan Olahraga sebagai bahan pembinaan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA