



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 47 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);



2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Handwritten signature

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>m</i>

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pembinaan Paud dan Dikmas, membawahkan:
 - a) Seksi Kurikulum Paud dan Dikmas;
 - b) Seksi Peserta Didik Paud dan Dikmas; dan
 - c) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Dikmas,
 2. Bidang Pembinaan SD Dan SMP, membawahkan:
 - a) Seksi Kurikulum SD dan SMP;
 - b) Seksi Peserta Didik SD dan SMP; dan
 - c) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP,
 3. Bidang Pendidikan, Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
 - a) Seksi Ketenagaan PAUD dan Dikmas;
 - b) Seksi Ketenagaan SD; dan
 - c) Seksi Ketenagaan SMP,
 4. Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan:
 - a) Seksi Pembinaan Kepemudaan;
 - b) Seksi Pembinaan Olahraga; dan
 - c) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga,


KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M

JK

- d. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan Kepemudaan dan Olahraga, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang, PAUD, Dikmas, pendidikan dasar, bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian sarana dan prasarana bidang PAUD, Dikmas dan pendidikan dasar;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi PAUD dan Dikmas;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi SD dan SMP;
 - f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi ketenagaan PAUD, Dikmas, SD, SMP, kepemudaan dan olahraga;
 - h. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

- i. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga; dan
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

BAB IV
TATA KERJA DINAS
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Handwritten signature

KABAG HUKUM	KASUBBAG
J	N

BAB V
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 8

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 9

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
H	M

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

YANSITERSON

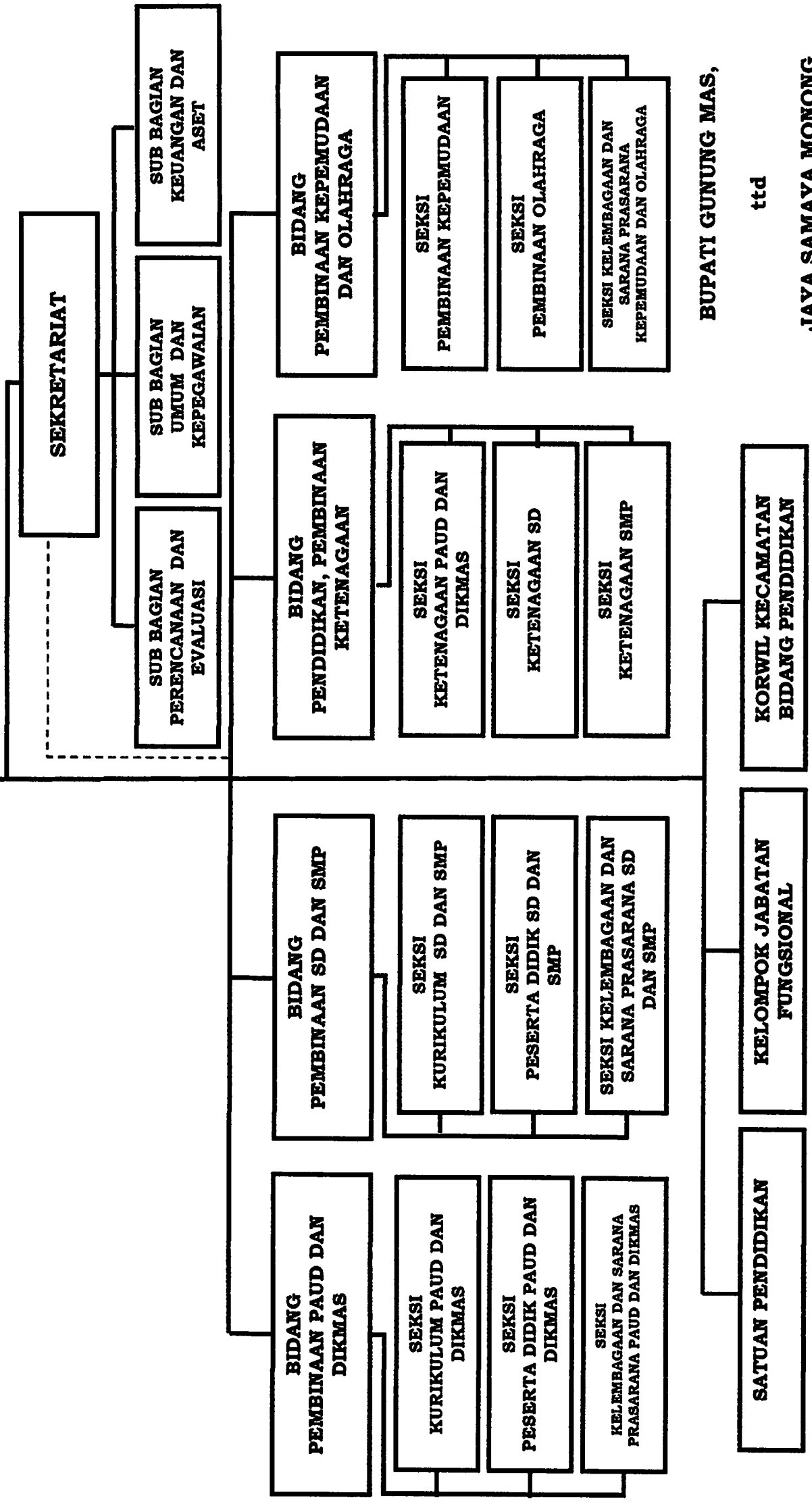
BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 484

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA (TIPE A)**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 47 TAHUN 2019
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

**DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 47 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Sekretariat, Pembinaan PAUD dan DIKMAS, Pembinaan SD dan SMP, Pembinaan Ketenagaan serta Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. pembinaan PAUD dan DIKMAS; 3. pembinaan SD dan SMP; 4. pembinaan ketenagaan; 5. pembinaan kepemudaan dan olahraga; 6. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan; 7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas; 8. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup Dinas Pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan 9. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M


J

2.	Sekretaris	Memimpin dan melaksanakan tugas kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian penyusunan perencanaan, dan keuangan dinas;2. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);3. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);4. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);5. pengoordinasian Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);6. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;7. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokol dan kepastakaan;8. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga;9. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;10. pengoordinasian pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;11. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;12. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;13. pengoordinasian pengelolaan anggaran;14. pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;15. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM)keuangan;16. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
----	------------	---	---

			<ol style="list-style-type: none">17. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;18. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);19. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);20. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;21. pengoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;22. pengoordinasian penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website;23. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan24. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan, organisasi dan tugas-tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, informasi dan statistik anggaran;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

			<ol style="list-style-type: none">7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi kelembagaan/organisasi Dinas;8. penyusunan bahan rancangan peraturan daerah bidang pendidikan;9. penyusunan pelaporan kinerja;10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan11. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di Lingkungan Dinas;12. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;13. pengawasan, pembimbingan dan pengoreksian naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;14. penilaian kinerja bawahan; dan15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;2. pelaksanaan urusan tata usaha, kerumahtanggaan, humas, protokoler;3. pelaksanaan urusan, keamanan dan kebersihan;4. pelaksanaan urusan kepegawaian, dan rencana kebutuhan pegawai, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai lingkup kantor Dinas;5. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;6. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan;7. pembuatan dan meneliti berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	MS

3.	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	Memimpin dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan bidang;2. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan PAUD dan DIKMAS;3. pengoordinasian dukungan pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD dan DIKMAS;4. penyiapan standar kompetensi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan PAUD dan DIKMAS dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;5. pengoordinasian pelaksanaan, pembiayaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;6. pembinaan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada seksi kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan DIKMAS;7. pengendalian kegiatan pada bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS;8. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahan lingkup bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;9. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;10. penilaian hasil kerja bawahan di bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS;11. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS; dan12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
----	---	---	---






KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

			<ol style="list-style-type: none"> 8. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai; 9. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai lingkup kantor Dinas; 10. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan lingkup kantor Dinas; 11. pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; 12. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan; dan 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	<p>c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kegiatan rutin; 2. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan; 3. pengawasan keuangan; 4. pengadministrasian urusan gaji pegawai; 5. pengadministrasian penyusunan dan pelaporan keuangan; 6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan; 7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); 8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang; 9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah; 10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; 11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; 12. penilaian kinerja bawahan; dan 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



<p>a. Kepala Seksi Kurikulum PAUD dan DIKMAS</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi kurikulum PAUD dan DIKMAS sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;2. pembelajaran dan melaksanakan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;3. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah pada PAUD dan DIKMAS;4. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada PAUD dan DIKMAS;5. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar kurikulum, fasilitasi implementasi kurikulum, standar isi dan standar kompetensi lulusan pada PAUD dan DIKMAS;6. pelaksanaan pengawasan kurikulum PAUD dan DIKMAS;7. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum pada PAUD dan DIKMAS serta menyajikan alternatif pemecahannya;8. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada PAUD dan DIKMAS;9. pelaksanaan fasilitasi monitoring dan evaluasi, penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Kesetaraan Paket A, B dan C;10. penyiapan, memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Ujian Kesetaraan Paket A, B dan C;11. pelaksanaan pembinaan terhadap UKS, sekolah sehat dan sekolah hijau pada PAUD;12. pelaksanaan dan menyiapkan data untuk penyusunan kalender pendidikan;13. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;14. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
--	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
 	

			15. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan 16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
b. Kepala Seksi Peserta Didik PAUD dan DIKMAS	Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi peserta didik PAUD dan DIKMAS sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		1. penyusunan program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas; 3. penyusunan rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan DIKMAS; 4. penelaahan dan memproses permintaan ijin dan rekomendasi mutasi siswa pada PAUD; 5. pelaksanaan kegiatan perlombaan akademik, olah raga dan seni pada PAUD dan DIKMAS; 6. pelaksanaan pengelolaan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pada PAUD dan DIKMAS; 7. pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan menyusun ketentuan dalam Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada PAUD; 8. pengesahan ijasah, surat keterangan dan dokumen lainnya; 9. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan; 10. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan dan prestasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 11. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik PAUD dan DIKMAS berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	№

<p>c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan DIKMAS sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;3. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada PAUD dan DIKMAS;4. pemrosesan pendirian, penutupan dan penggabungan kelembagaan PAUD dan DIKMAS;5. pelaksanaan pengolahan, penelaahan dan menghimpun data kebutuhan sarana dan prasarana PAUD dan DIKMAS;6. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian buku, alat pembelajaran dan sarana lainnya pada pendidikan PAUD dan DIKMAS;7. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sekolah pada PAUD dan DIKMAS;8. pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat dan Komite Sekolah pada pendidikan PAUD dan DIKMAS;9. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan DIKMAS dan menyajikan alternatif pemecahannya;10. pengusulan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD dan DIKMAS;11. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pendayagunaan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan DIKMAS;12. pelaksanaan sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan DIKMAS;13. penghimpunan dan penyajian data informasi dalam bentuk profil pendidikan keseluruhan jumlah lembaga, peserta didik, tenaga pendidik, sarana prasarana PAUD dan DIKMAS;
---	---	--





KABAG HUKUM	KASUBSAG
b	Ms

			<p>14. pemeriksaan dan pengoreksian hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</p> <p>15. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajaran Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>16. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan DIKMAS berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</p> <p>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
<p>4. Kepala Bidang Pembinaan SD dan SMP</p>		<p>Memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan bidang; 2. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan SD dan SMP; 3. pengoordinasian dukungan pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SD dan SMP; 4. penyiapan standar kompetensi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SD dan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional; 5. pengoordinasian pelaksanaan, pembiayaan penyelenggaraan ujian nasional pada SD dan SMP; 6. pembinaan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada seksi kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP; 7. pengendalian kegiatan pada bidang pembinaan SD dan SMP; 8. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya di lingkungan bidang pembinaan SD dan SMP sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; 9. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;



			<ol style="list-style-type: none">10. penilaian hasil kerja bawahan di bidang pembinaan SD dan SMP;11. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan SD dan SMP; dan12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
a. Kepala seksi Kurikulum SD dan SMP	Melaksanakan perumusan kebijakan, memimpin, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi kurikulum SD dan SMP sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;3. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah pada SD dan SMP;4. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada SD dan SMP;5. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar kurikulum, fasilitasi implementasi kurikulum, standar isi dan standar kompetensi lulusan pada SD dan SMP;6. pelaksanaan pengawasan kurikulum SD dan SMP;7. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan kependidikan pada SD dan SMP serta menyajikan alternatif pemecahannya;8. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada SD dan SMP;9. pelaksanaan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Sekolah/Nasional pada SD dan SMP;10. penyiapan, memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah/Nasional pada SD dan SMP;11. pelaksanaan pembinaan terhadap UKS, sekolah sehat dan sekolah hijau pada SD dan SMP;12. pelaksanaan dan penyiapan data untuk penyusunan kalender pendidikan;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	M ₃

			<ol style="list-style-type: none">13. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;14. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);15. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
b. Kepala Seksi Peserta Didik SD dan SMP	Melaksanakan perumusan kebijakan, memimpin, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi peserta didik SD dan SMP sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;3. menyusun rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;4. penelaahan dan memproses permintaan ijin dan rekomendasi mutasi siswa pada SD dan SMP;5. pelaksanaan kegiatan perlombaan akademik, olah raga dan seni pada SD dan SMP;6. pelaksanaan pengelolaan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD dan SMP;7. pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan menyusun ketentuan dalam Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada PAUD;8. pelaksanaan pengesahan ijasah, surat keterangan dan dokumen lainnya;9. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

JK

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>B</i>	<i>Ms</i>

			<ol style="list-style-type: none">10. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan dan prestasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);11. pelaporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP	Melaksanakan perumusan kebijakan, memimpin, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;3. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada SD dan SMP;4. pemrosesan pendirian, penutupan dan penggabungan kelembagaan SD dan SMP;5. pelaksanaan pengolahan, penelaahan dan menghimpun data kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan pada SD dan SMP;6. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian buku, alat pembelajaran dan sarana lainnya pada pendidikan SD dan SMP;7. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sekolah pada pendidikan SD dan SMP;8. pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat dan Komite Sekolah pada pendidikan SD dan SMP;9. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP dan menyajikan alternatif pemecahannya;10. pengusulan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada SD dan SMP;

J

KABAG HUKUM	KASUBBAG
†	M>

			<p>11. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pendayagunaan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;</p> <p>12. pelaksanaan sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;</p> <p>13. penghimpunan dan penyajian data informasi dalam bentuk profil pendidikan keseluruhan jumlah sekolah, peserta didik, tenaga pendidik, dan sarana prasarana SD dan SMP;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;</p> <p>15. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</p> <p>16. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajaran Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>17. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
<p>5. Kepala Bidang Pendidikan, Pembinaan Ketenagaan</p>		<p>Memimpin dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>1. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;</p> <p>2. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</p> <p>3. pengoordinasian penyiapan administrasi pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</p> <p>4. pengoordinasian proses pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 5. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP; 6. pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP; 7. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP; 8. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah, kepala sekolah dan guru pada satuan pendidikan; 9. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pendidikan guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; 10. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik; 11. penilaian hasil kerja bawahan di lingkup bidang pembinaan ketenagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan sasaran kinerja pegawai; 12. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan; dan 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	<p>a. Kepala Seksi Ketenagaan PAUD dan DIKMAS</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, memimpin, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi ketenagaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi ketenagaan PAUD dan DIKMAS sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, pedoman, dan kebijakan yang berhubungan dengan bidang tugas; 3. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS; 4. penyiapan administrasi pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS; 5. pengusulan dan pemrosesan pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;

Handwritten signature

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ms

		<ol style="list-style-type: none">6. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;7. pelaksanaan pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada PAUD dan DIKMAS;8. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah dan guru PAUD dan DIKMAS;9. pelaporan pelaksanaan tugas pengawas, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;10. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah dan guru pada satuan pendidikan PAUD;11. membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi ketenagaan PAUD dan DIKMAS;12. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;13. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sekolah dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);14. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi ketenagaan PAUD dan DIKMAS berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
b. Kepala Seksi Ketenagaan SD	Melaksanakan perumusan kebijakan, memimpin, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi ketenagaan SD sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi ketenagaan SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, pedoman, dan kebijakan yang berhubungan dengan bidang tugas;3. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SD;4. penyiapan administrasi pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SD;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Ms

		<ol style="list-style-type: none">5. pengusulan dan pemrosesan pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan SD;6. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SD;7. pelaksanaan pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada SD;8. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, kepala sekolah dan guru SD;9. pelaporan pelaksanaan tugas pengawas, guru dan tenaga kependidikan SD;10. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah dan guru pada satuan pendidikan SD;11. membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi ketenagaan SD;12. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;13. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sekolah dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);14. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi ketenagaan SD berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	--

<p>c. Kepala Seksi Ketenagaan SMP</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, memimpin, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas seksi ketenagaan SMP sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi ketenagaan SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, pedoman, dan kebijakan yang berhubungan dengan bidang tugas;3. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SMP;4. penyiapan administrasi pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SMP;5. pengusulan dan pemrosesan pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan SMP;6. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SMP;7. pelaksanaan pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada SMP;8. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, kepala sekolah dan guru SMP;9. pelaporan pelaksanaan tugas pengawas, guru dan tenaga kependidikan SMP;10. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah dan guru pada satuan pendidikan SMP;11. membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi ketenagaan SMP;12. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;13. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sekolah dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
---------------------------------------	--	--



Handwritten signature

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

			14. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi ketenagaan SMP berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan 15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6.	Kepala Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga	Menyelenggarakan, Memimpin dan Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga serta Kelembagaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.	1. perencanaan operasional bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Program Tahunan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas; 2. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi di bidang pembinaan kepemudaan dan olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang telah ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar; 4. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 5. penyusunan rumusan kebijakan bahan penyusunan Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan Pembinaan Prestasi Kepemudaan dan Olahraga; 6. penyusunan rumusan kebijakan bahan penyusunan Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapatkan data Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Ms

			<ol style="list-style-type: none">7. penilaian prestasi kerja Seksi di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;8. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
a. Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Kepemudaan di Seksi Pembinaan Kepemudaan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Olahraga;3. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;4. pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Pembinaan Olahraga sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;5. pembuatan konsep perencanaan Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



			<ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga; 7. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 8. pengevaluasian hasil kegiatan di Seksi Pembinaan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 9. pembuatan laporan hasil kegiatan di Seksi Pembinaan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
	<p>b. Kepala Seksi Pembinaan Olahraga</p>	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Olahraga di Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Olahraga; 3. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; 4. pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Pembinaan Olahraga sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M

			<ol style="list-style-type: none">5. pembuatan konsep perencanaan Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;6. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;7. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Pembinaan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;8. pengevaluasian hasil kegiatan di Seksi Pembinaan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;9. pembuatan laporan hasil kegiatan di Seksi Pembinaan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga di Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

3. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan di Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. pembuatan konsep perencanaan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
7. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkup Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
8. pengevaluasian hasil kegiatan di Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

			<p>9. pembuatan laporan hasil kegiatan di Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p>
--	--	--	---

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG