



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 59 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. 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) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.

13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan, 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 3

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- j. Bidang Pendidikan, Pembinaan Ketenagaan;
- k. Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;
- n. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- o. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (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, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, 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 pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - 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 pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;

- h. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga
- i. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga; dan
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pembinaan PAUD dan DIKMAS;
 - c. pembinaan SD dan SMP;
 - d. pembinaan ketenagaan;
 - e. pembinaan kepemudaan dan olahraga;
 - f. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan;
 - g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - h. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup Dinas Pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - i. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan Program Kerja Tahunan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan visi misi daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bawahan dan instansi yang terkait Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat bersinergi dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga kepada bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. merumuskan rencana strategis pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Sekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Penyelenggaraan kesekretariatan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dapat berjalan dengan lancar;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Penyelenggaraan PAUD dan DIKMAS pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dapat berjalan dengan lancar;
 - h. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Penyelenggaraan pembinaan SD dan SMP pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dapat berjalan dengan lancar;

- i. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Penyelenggaraan pembinaan ketenagaan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dapat berjalan dengan lancar;
- j. menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Penyelenggaraan pembinaan ketenagaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat berjalan dengan lancar;
- k. merumuskan rencana strategis pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan;
- l. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan pendidikan dalam setiap jenjang pendidikan dan yang berhubungan dengan pendidikan, kepemudaan atau olahraga sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di bidang Pendidikan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas 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.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan, dan keuangan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pengoordinasian Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - m. pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - r. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - s. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - u. pengoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;

- v. pengoordinasian penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website*;
 - w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan program Rencana Kerja Tahunan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun Program Kegiatan kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset serta Perencanaan dan Evaluasi sesuai Rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan inventarisir penyelenggaraan program kegiatan sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang sudah dibuat agar kegiatan terealisasi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan kepegawaian, dilingkungan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Aset, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi dan pelaporan keuangan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung-jawab OPD dalam rangka peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 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;
 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.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. melaksanakan fungsi administrasi umum yang meliputi surat-menyurat, dokumen dan kearsipan serta ketatausahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi;
- f. membuat konsep buku jaga kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai kendali kepegawaian;
- g. membuat konsep kenaikan gaji berkala berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kenaikan gaji berkala;
- h. membuat konsep surat Cuti berdasarkan pegawai yang akan mengambil cuti pada tahun berjalan sebagai hak pegawai;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan ketertiban serta keamanan dilingkungan kantor sesuai tugas fungsi untuk kelancaran dan kenyamanan kantor;
- j. mengevaluasi hasil kerja kegiatan dilingkungan subbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dilingkungan subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan PAUD dan DIKMAS;

- c. pengoordinasian dukungan pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD dan DIKMAS;
 - d. penyiapan standar kompetensi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan PAUD dan DIKMAS dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan, pembiayaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
 - f. pembinaan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada seksi kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan DIKMAS;
 - g. pengendalian kegiatan pada bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS;
 - h. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahan lingkup bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - j. penilaian hasil kerja bawahan di bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS;
 - k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan rencana operasional Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis Kurikulum PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menyusun rumusan kebijakan teknis Peserta Didik PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. menyusun rumusan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. menyusun rumusan bahan penetapan kurikulum pendidikan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabili atas kinerja;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Mengah Pertama mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Mengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan SD dan SMP;
 - c. pengoordinasian dukungan pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SD dan SMP;
 - d. penyiapan standar kompetensi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SD dan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan, pembiayaan penyelenggaraan ujian nasional pada SD dan SMP;
 - f. pembinaan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada seksi kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;
 - g. pengendalian kegiatan pada bidang pembinaan SD dan SMP;
 - h. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pembinaan SD dan SMP sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - i. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - j. menilai hasil kerja bawahan di bidang pembinaan SD dan SMP;
 - k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan SD dan SMP;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan rencana operasional Bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan SD dan SMP secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis Kurikulum SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menyusun rumusan kebijakan teknis Peserta Didik SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. menyusun rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. menyusun rumusan bahan penetapan kurikulum pendidikan SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. memberikan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pendidikan, Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan, Pembinaan dan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;
 - c. pengordinasian penyiapan administrasi pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;
 - d. pengordinasian proses pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;
 - e. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;
 - f. pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;
 - g. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah, kepala sekolah dan guru pada satuan pendidikan;
 - i. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pendidikan guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - j. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - k. menilai hasil kerja bawahan di lingkup bidang pembinaan ketenagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan sasaran kinerja pegawai;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis Ketenagaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis Ketenagaan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. menyusun rumusan kebijakan teknis Ketenagaan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. menyusun rumusan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. memberikan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan Operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Program Tahunan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang telah ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. 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;

- f. 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;
 - g. penilaian Prestasi Kerja di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan rencana operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- g. menyusun rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban ;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kelima
Laporan
Pasal 13

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf o dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai bidang tugasnya. dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang adalah Administrator III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB V
PENDANAAN
Pasal 20

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 21

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 592), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 29 Desember 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**RICHARD
BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR
691**

Salinan Sesuai dengan aslinya

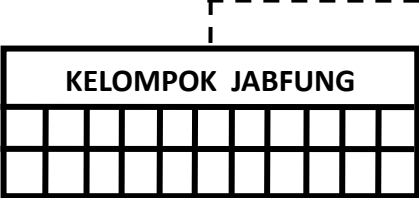
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

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

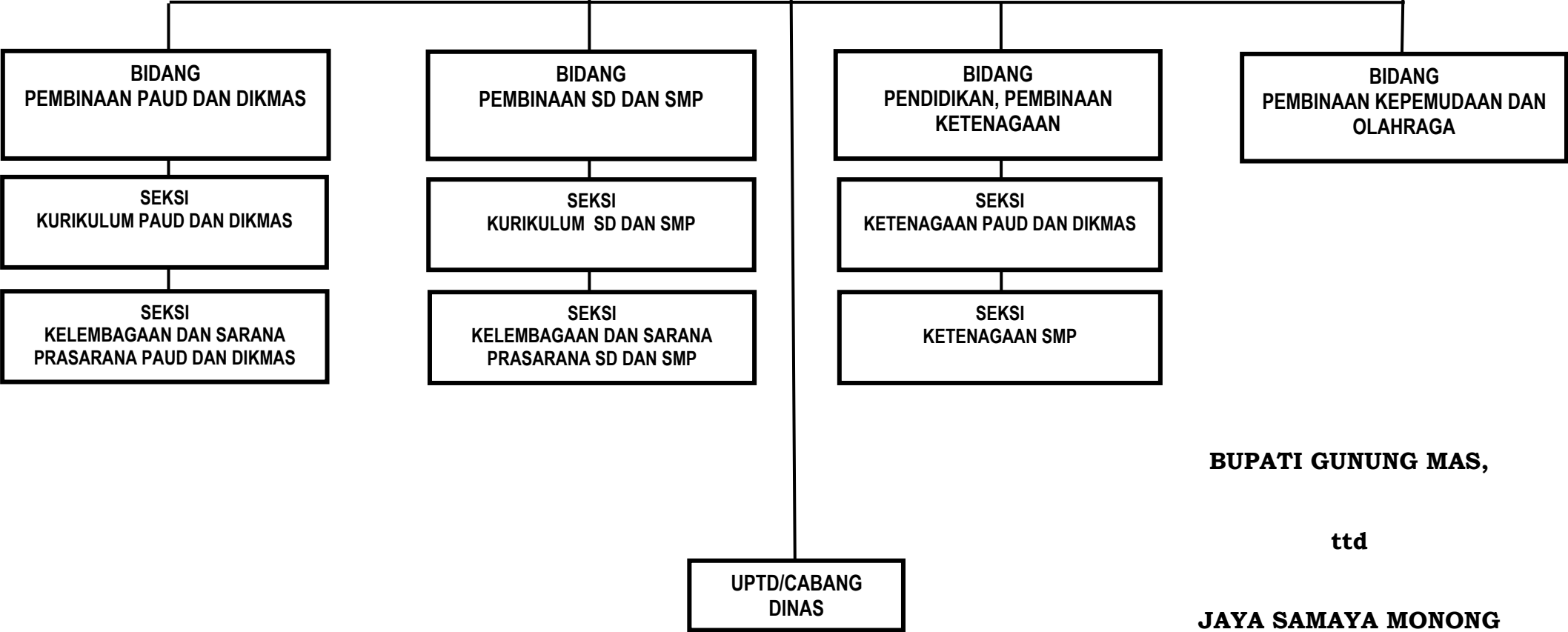
**DINAS
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS



SEKRETARIAT

**SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG