



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 14 TAHUN 2022**

**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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. 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 );
10. 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 );
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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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. 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. 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 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 3**

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
  - a) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
  - a) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Pendidikan, Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
  - a) Seksi Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b) Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. 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.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (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 oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan 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 tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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 Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

### **Pasal 7**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas 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 8**

- (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 9**

- (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 tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (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 10**

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

**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 11**

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

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 12**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam Lampiran I;
  - b. tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam Lampiran II;
  - c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam Lampiran III; dan
  - d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 13**

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 IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 484), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

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, 20 Januari 2022

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2021 NOMOR 592**

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

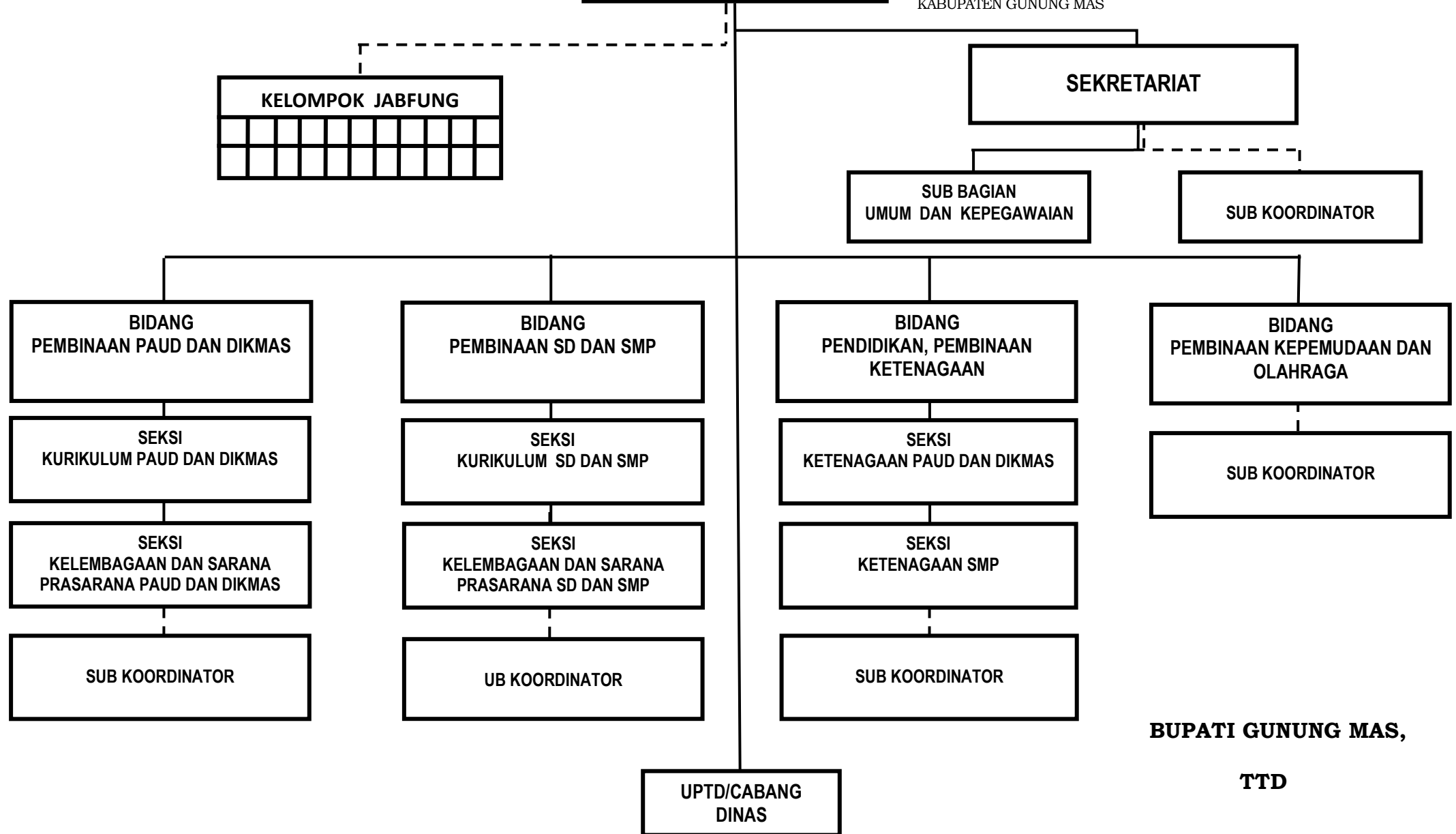
  
**ERDISITO, SH**  
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

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

**DINAS  
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN  
DAN OLAHRAGA**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN GUNUNG MAS



**BUPATI GUNUNG MAS,  
TTD  
JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 14 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN,**  
**KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNG**  
**MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>I.</b>	<b>KEPALA DINAS</b>	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"> <li>1. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. pembinaan PAUD dan DIKMAS;</li> <li>3. pembinaan SD dan SMP;</li> <li>4. pembinaan ketenagaan;</li> <li>5. pembinaan kepemudaan dan olahraga;</li> <li>6. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;</li> <li>8. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup Dinas Pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li> </ol>

			9. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
<b>II. SEKRETARIS</b>	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.		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, keprotokolan dan kepustakaan; 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;



			<ol style="list-style-type: none"><li>15. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li><li>17. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</li><li>18. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);</li><li>20. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;</li><li>21. pengkoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;</li><li>22. pengoordinasian penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui <i>website</i>;</li><li>23. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan</li><li>24. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
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"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan tata usaha, kerumahtanggaan, humas, protokoler;</li><li>3. pelaksanaan urusan, keamanan dan kebersihan;</li><li>4. pelaksanaan urusan kepegawaian, dan rencana kebutuhan pegawai, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai lingkup kantor Dinas;</li><li>5. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan;</li><li>7. pembuatan dan meneliti berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>8. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>9. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai lingkup kantor Dinas;</li><li>10. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan lingkup kantor Dinas;</li><li>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;</li><li>12. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>III.</b>	<b>KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN DIKMAS</b>	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"><li>1. penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan bidang;</li><li>2. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan PAUD dan DIKMAS;</li><li>3. pengoordinasian dukungan pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD dan DIKMAS;</li><li>4. penyiapan standar kompetensi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan PAUD dan DIKMAS dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;</li><li>5. pengoordinasian pelaksanaan, pembiayaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pembinaan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada seksi kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan DIKMAS;</li><li>7. pengendalian kegiatan pada bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS;</li><li>8. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahan lingkup bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li><li>9. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;</li><li>10. penilaian hasil kerja bawahan di bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS;</li><li>11. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan PAUD dan DIKMAS;</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Seksi Kurikulum PAUD Dan DIKMAS	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.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembelajaran dan melaksanakan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>5. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar kurikulum, fasilitasi implementasi kurikulum, standar isi dan standar kompetensi lulusan pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>6. pelaksanaan pengawasan kurikulum PAUD dan DIKMAS;</li><li>7. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum pada PAUD dan DIKMAS serta menyajikan alternatif pemecahannya;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>9. pemfasilitasian monitoring dan evaluasi, penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Kesetaraan Paket A, B dan C;</li><li>10. penyiapan, memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Ujian Kesetaraan Paket A, B dan C;</li><li>11. pelaksanaan pembinaan terhadap UKS, sekolah sehat dan sekolah hijau pada PAUD;</li><li>12. pelaksanaan dan menyiapkan data untuk penyusunan kalender pendidikan;</li><li>13. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>14. pelaksanaan Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>15. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	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 Kelompok Sub Substansi Peserta Didik PAUD dan DIKMAS sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. menyusun rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan DIKMAS;</li><li>4. penelaahan dan memproses permintaan ijin dan rekomendasi mutasi siswa pada PAUD;</li><li>5. pelaksanaan kegiatan perlombaan akademik, olah raga dan seni pada PAUD dan DIKMAS;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan pengelolaan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>7. pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan menyusun ketentuan dalam Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada PAUD;</li><li>8. pengesahan ijasah, surat keterangan dan dokumen lainnya;</li><li>9. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Peserta Didik PAUD dan DIKMAS sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>IV.</b>	<b>KEPALA BIDANG PEMBINAAN SD DAN SMP</b>	Memimpin dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan bidang Pembinaan SD dan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan bidang;</li><li>2. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan SD dan SMP;</li><li>3. pengoordinasian dukungan pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SD dan SMP;</li><li>4. penyiapan standar kompetensi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SD dan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;</li><li>5. pengoordinasian pelaksanaan, pembiayaan penyelenggaraan ujian nasional pada SD dan SMP;</li><li>6. pembinaan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pada seksi kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;</li><li>7. pengendalian kegiatan pada bidang pembinaan SD dan SMP;</li><li>8. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pembinaan SD dan SMP sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>9. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;</li><li>10. menilai hasil kerja bawahan di bidang pembinaan SD dan SMP;</li><li>11. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan SD dan SMP;</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
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"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah pada SD dan SMP;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada SD dan SMP;</li><li>5. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar kurikulum, fasilitasi implementasi kurikulum, standar isi dan standar kompetensi lulusan pada SD dan SMP;</li><li>6. pelaksanaan pengawasan kurikulum SD dan SMP;</li><li>7. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan kependidikan pada SD dan SMP serta menyajikan alternatif pemecahannya;</li><li>8. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada SD dan SMP;</li><li>9. pelaksanaan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Sekolah/Nasional pada SD dan SMP;</li><li>10. penyiapan, memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah/Nasional pada SD dan SMP;</li><li>11. pelaksanaan pembinaan terhadap UKS, sekolah sehat dan sekolah hijau pada SD dan SMP;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>12. pelaksanaan dan penyiapan data untuk penyusunan kalender pendidikan;</li><li>13. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>14. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>15. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>V.</b>	<b>KEPALA BIDANG, PEMBINAAN KETENAGAAN</b>	Memimpin dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;</li><li>2. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</li><li>3. pengordinasian penyiapan administrasi pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</li><li>4. pengordinasian proses pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</li><li>5. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</li><li>6. pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</li><li>7. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah, kepala sekolah dan guru pada satuan pendidikan;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>9. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pendidikan guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li> <li>10. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;</li> <li>11. menilai hasil kerja bawahan di lingkup bidang pembinaan ketenagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan sasaran kinerja pegawai;</li> <li>12. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;</li> <li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<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"> <li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi ketenagaan PAUD dan DIKMAS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, pedoman, dan kebijakan yang berhubungan dengan bidang tugas;</li> <li>3. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;</li> <li>4. penyiapan administrasi pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;</li> <li>5. mengusulkan, memproses pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;</li> <li>6. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;</li> <li>7. pelaksanaan pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada PAUD dan DIKMAS;</li> <li>8. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, penilik, kepala sekolah dan guru PAUD dan DIKMAS;</li> <li>9. pelaporan pelaksanaan tugas pengawas, penilik, guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>10. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah dan guru pada satuan pendidikan PAUD;</li> <li>11. membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi ketenagaan PAUD dan DIKMAS;</li> <li>12. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li> <li>13. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sekolah dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>14. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi ketenagaan PAUD dan DIKMAS berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li> <li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kepala Seksi Ketenagaan SD</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, memimpin, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas Kelompok Sub Substansi Ketenagaan SD sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan Kelompok Sub Substansi Ketenagaan SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, pedoman, dan kebijakan yang berhubungan dengan bidang tugas;</li> <li>3. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SD;</li> <li>4. penyiapan administrasi pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SD;</li> <li>5. mengusulkan, memproses pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan SD;</li> <li>6. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SD;</li> <li>7. pelaksanaan pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada SD;</li> <li>8. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, kepala sekolah dan guru SD;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>9. pelaporan pelaksanaan tugas pengawas, guru dan tenaga kependidikan SD;</li> <li>10. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah dan guru pada satuan pendidikan SD;</li> <li>11. membagi tugas kepada Kelompok Sub Substansi Ketenagaan SD;</li> <li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Ketenagaan SD sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li> <li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<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"> <li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi ketenagaan SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, pedoman, dan kebijakan yang berhubungan dengan bidang tugas;</li> <li>3. penyusunan rencana kebutuhan pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SMP;</li> <li>4. penyiapan administrasi pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SMP;</li> <li>5. mengusulkan, memproses pengangkatan dan mutasi bagi pengawas sekolah, kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan SMP;</li> <li>6. pengembangan dan pembinaan pengawas sekolah, guru dan tenaga kependidikan SMP;</li> <li>7. pelaksanaan pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada SMP;</li> <li>8. perencanaan kegiatan diklat fungsional bagi pengawas sekolah, kepala sekolah dan guru SMP;</li> <li>9. pelaporan pelaksanaan tugas pengawas, guru dan tenaga kependidikan SMP;</li> <li>10. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi bagi pengawas sekolah dan guru pada satuan pendidikan SMP;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>11. membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi ketenagaan SMP;</li> <li>12. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li> <li>13. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sekolah dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>14. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi ketenagaan SMP berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li> <li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p><b>VI.</b></p>	<p><b>KEPALA BIDANG PEMBINAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b></p>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Program Tahunan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;</li> <li>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;</li> <li>3. Memberikan 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;</li> <li>4. Menyelia 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;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>7. penilaian Prestasi Kerja Seksi di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>8. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;</li><li>9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;</li><li>10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 14 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN,**  
**KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNG**  
**MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI**  
**DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
<b>I.</b>	<b>SEKRETARIS</b>		
	a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan Dan Evaluasi	Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan, organisasi dan tugas-tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan evaluasi;</li> <li>3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;</li> <li>4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;</li> <li>5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;</li> <li>6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, informasi dan statistik anggaran;</li> <li>7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi kelembagaan/organisasi Dinas;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. penyusunan bahan rancangan peraturan daerah bidang pendidikan;</li><li>9. penyusunan pelaporan kinerja;</li><li>10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi;</li><li>11. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di Lingkungan Dinas;</li><li>12. pembagian tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset	Melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kegiatan rutin;</li><li>2. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;</li><li>3. pengawasan keuangan;</li><li>4. pengadministrasian urusan gaji pegawai;</li><li>5. pengadministrasian penyusunan dan pelaporan keuangan;</li><li>6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;</li><li>7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);</li><li>8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</li><li>9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;</li><li>10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li><li>11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset;</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

<b>II. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN DIKMAS</b>		
a. Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD Dan DIKMAS	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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. pengordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>4. pemrosesan pendirian, penutupan dan penggabungan kelembagaan PAUD dan DIKMAS;</li><li>5. pelaksanaan pengolahan, penelaahan dan menghimpun data kebutuhan sarana dan prasarana PAUD dan DIKMAS;</li><li>6. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian buku, alat pembelajaran dan sarana lainnya pada pendidikan PAUD dan DIKMAS;</li><li>7. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sekolah pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat dan Komite Sekolah pada pendidikan PAUD dan DIKMAS;</li><li>9. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan, pengelolaan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan DIKMAS dan menyajikan alternatif pemecahannya;</li><li>10. pengusulan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>11. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pendayagunaan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan DIKMAS;</li><li>12. pelaksanaan sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan DIKMAS;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>13. menghimpun dan menyajikan data informasi dalam bentuk profil pendidikan keseluruhan jumlah lembaga, peserta didik, tenaga pendidik, sarana prasarana PAUD dan DIKMAS;</li> <li>14. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li> <li>15. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>16. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan DIKMAS berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li> <li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<b>III. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SD DAN SMP</b>			
	<p>a. Kelompok Sub Substansi Peserta Didik SD dan SMP</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, memimpin, penyusunan rencana kerja, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan tugas-tugas Kelompok Sub Substansi Peserta Didik SD dan SMP sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li> <li>3. menyusun rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;</li> <li>4. penelaahan dan memproses permintaan ijin dan rekomendasi mutasi siswa pada SD dan SMP;</li> <li>5. pelaksanaan kegiatan perlombaan akademik, olah raga dan seni pada SD dan SMP;</li> <li>6. pelaksanaan pengelolaan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD dan SMP;</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan menyusun ketentuan dalam Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada SD dan SMP;</li><li>8. pelaksanaan pengesahan ijasah, surat keterangan dan dokumen lainnya;</li><li>9. pelaporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Peserta Didik SD dan SMP sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b.Kelompok Sub Substansi 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"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada SD dan SMP;</li><li>4. pemrosesan pendirian, penutupan dan penggabungan kelembagaan SD dan SMP;</li><li>5. pelaksanaan pengolahan, penelaahan dan menghimpun data kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan pada SD dan SMP;</li><li>6. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian buku, alat pembelajaran dan sarana lainnya pada pendidikan SD dan SMP;</li><li>7. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sekolah pada pendidikan SD dan SMP;</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat dan Komite Sekolah pada pendidikan SD dan SMP;</li><li>9. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP dan menyajikan alternatif pemecahannya;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>10. pengusulan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada SD dan SMP;</li> <li>11. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pendayagunaan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;</li> <li>12. pelaksanaan sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;</li> <li>13. menghimpun dan menyajikan data informasi dalam bentuk profil pendidikan keseluruhan jumlah sekolah, peserta didik, tenaga pendidik, dan sarana prasarana SD dan SMP;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;</li> <li>15. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li> <li>16. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kelembagaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>17. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li> <li>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<b>IV. KEPALA BIDANG PEMBINAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b>			
	a. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Kepemudaan	Melaksanakan kegiatan Pembinaan Kepemudaan di Kelompok Sub Substansi 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"> <li>1. perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Kepemudaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. pembuatan konsep perencanaan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Kepemudaan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>3. pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Kepemudaan berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;</li><li>4. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Kepemudaan kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. pembuatan laporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Kepemudaan kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Olahraga	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pembinaan Olahraga di Kelompok Sub Substansi Pembinaan Olahraga berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Olahraga berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembuatan konsep perencanaan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Pembinaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. pembuatan laporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Pembinaan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li></ol>
	c. Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan 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"><li>1. perencanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembuatan konsep perencanaan Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. pelaksanaan kegiatan Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Pembinaan dan</li><li>4. pengevaluasian hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>5. pembuatan laporan hasil kegiatan Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga kepada atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li></ol>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 14 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR PADA**  
**DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

## FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

### KOP SURAT

---

#### SURAT TUGAS NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaaan dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan, Kepemudaaan dan Olahraga.

#### MEMERINTAHKAN

- KEPADA : Nama : .....(diisi nama ybs)  
NIP : .....(diisi NIP ybs)  
Pangkat/Golongan : .....(diisi Pangkat/Gol ybs)  
Jabatan : .....(diisi Jabatan Fungsional ybs)  
Unit Kerja : *Sekretariat /Bidang.....*  
*pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)*
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, ..... 2022  
a.n. Bupati Gunung Mas  
Sekretaris Daerah

**Drs. YANSITERSON, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640312 199303 1 010

- Tembusan:  
1. ....  
2.