



**SALINAN**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR 121 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
  - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan 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 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

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 Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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 Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.

7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK 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.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Dinas.

#### **Pasal 3**

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan Tugas pembantuan pada Dinas.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan

3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengelolaan Pendidikan, terdiri atas:
    1. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
    1. Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra, terdiri atas:
    1. Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar;
    2. Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - h. menyelenggarakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - i. menyelenggarakan pembinaan pendidikan dasar;
  - j. menyelenggarakan pembinaan kurikulum;
  - k. menyelenggarakan pembinaan pemuda dan olahraga;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur; dan
  - g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;

- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Program**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
- i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- l. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- r. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
  - h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
  - j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
  - l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
  - m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengelolaan Pendidikan**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan mempunyai Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan pendidikan;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pendidikan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di Bidang Pengelolaan Pendidikan;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
- l. menyusun bahan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan pendidikan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pendidikan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar;
- g. menyusun bahan kebijakan pendidikan sekolah dasar;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan sekolah dasar;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah menengah pertama
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan kebijakan pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan Fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - h. menyusun bahan pembinaan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - j. menyusun bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - k. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
  - g. menyusun bahan rencana kebutuhan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar;
  - h. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
  - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. menyusun bahan rencana Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis guru dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;

- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra melaksanakan Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan bahasa dan sastra;
- i. menyusun bahan pembinaan penetapan pengembangan bahasa dan sastra;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- g. menyusun bahan penetapan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- h. menyusun bahan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. menyusun bahan penetapan pengembangan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian non formal;
  - h. menyusun bahan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga**

##### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga melaksanakan Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemuda dan olahraga; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;

- g. menyusun bahan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- h. menyusun bahan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- i. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- j. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kepemudaan;
- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pemuda dan olahraga;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 23**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan Tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat membentuk Sub Koordinator.

## **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan Fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas Sub Substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

##### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 27**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 505) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 505), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya



Ditetapkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2021

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

**TTD**

**MUH. BASLI ALI**

Diundangkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

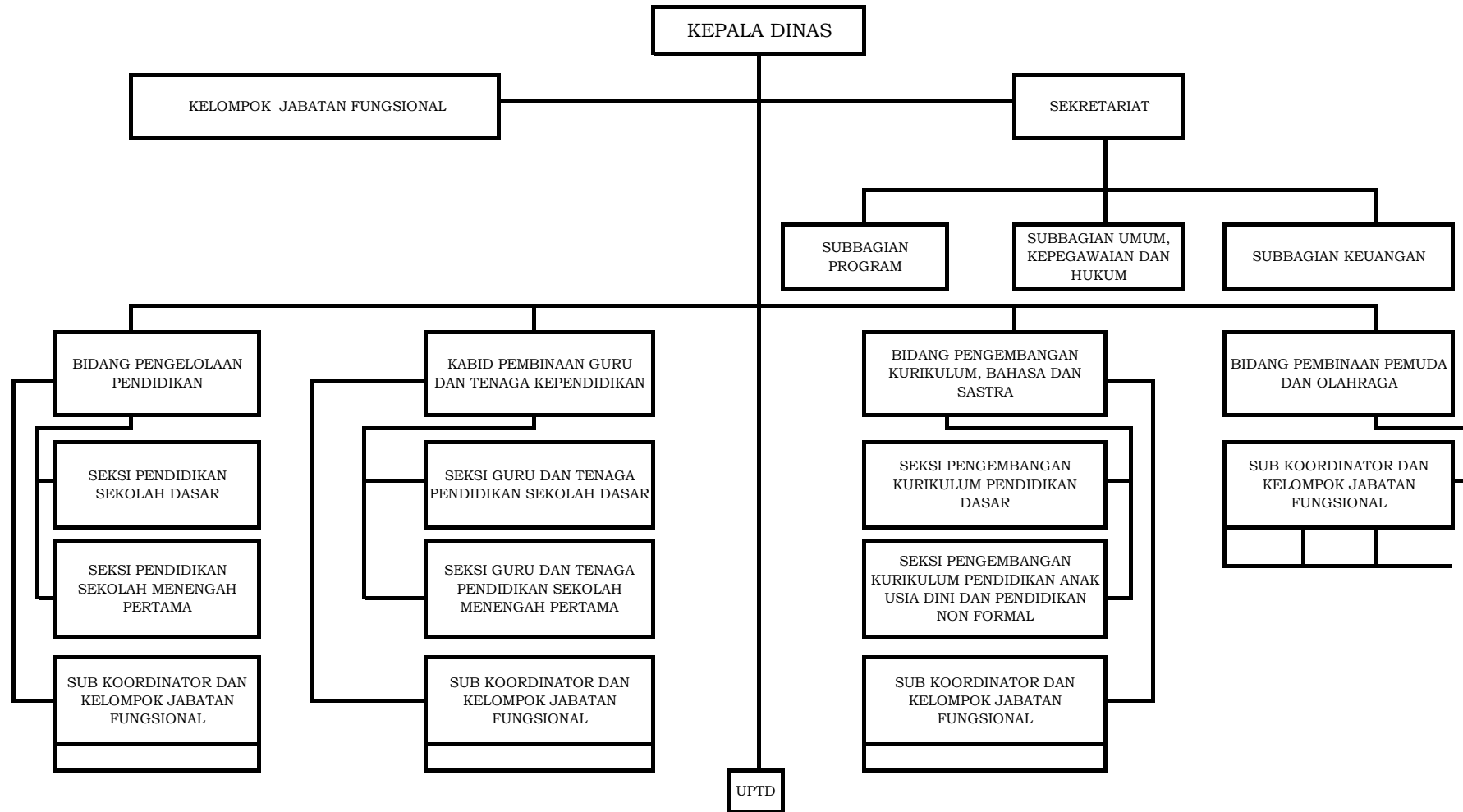
**TTD**

**MESDIYONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021  
NOMOR 672**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR 121 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

TTD

**MUH. BASLI ALI**