



DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

2025



Jl. Fatmawati No. 9



dikbud.kepulauanselayarkab.go.id



disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id



0414 21199

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai bagian dari pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, khususnya dalam bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga. Laporan ini memuat gambaran mengenai pelaksanaan program dan kegiatan, capaian kinerja, serta berbagai upaya yang telah dilakukan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah selama tahun berjalan.

Penyusunan laporan ini juga dimaksudkan sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, serta sebagai bahan evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan guna penyempurnaan laporan di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyusunan laporan ini, sehingga laporan ini dapat tersusun sebagaimana mestinya.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat sebagai bahan informasi, evaluasi, dan perbaikan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.

Benteng, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Kepulauan Selayar



MASDAR J. PRATAMA, S. KOM., M.M

N I P. 19840602 201001 1 021

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	1
1.3 Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	2
1.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional.....	18
1.5 Penghargaan.....	21
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN	
 PEMERINTAHAN.....	27
2.1 Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Urusan Pemerintahan.....	27
BAB III PENUTUP	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki peran strategis dalam mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Daerah. Sebagai salah satu dinas teknis, fokus utama kami adalah meningkatkan kualitas pendidikan, memperkuat peran pemuda dalam pembangunan, dan mengembangkan olahraga sebagai bagian dari penguatan karakter masyarakat.

Dalam konteks otonomi daerah, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa pelayanan publik di sektor pendidikan, kepemudaan, dan olahraga dapat berjalan efektif, efisien, dan berdaya guna. Kabupaten Kepulauan Selayar yang terdiri dari wilayah kepulauan dengan berbagai tantangan geografis memerlukan strategi dan inovasi khusus untuk menjamin aksesibilitas layanan kepada seluruh masyarakat, terutama di wilayah terpencil.

Selain itu, dinamika global seperti digitalisasi, kebutuhan akan sumber daya manusia yang unggul, serta tantangan sosial seperti permasalahan pengangguran dan minimnya partisipasi pemuda dalam pembangunan menjadi perhatian utama.

Dalam Rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraa Pemerintahan Daerah, Kepala daerah Wajib menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur sabagai Wakil Pemerintah Pusat.

Oleh karena itu, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga disusun secara terarah dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat, alokasi anggaran yang tersedia, serta arahan kebijakan nasional dan daerah. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini disusun untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai kinerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga selama satu tahun anggaran. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat menjadi instrumen evaluasi sekaligus referensi dalam perencanaan program di tahun-tahun mendatang.

1.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai bagian dari urusan pemerintahan wajib mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagai tugas umum Pemerintahan,



Pembangunan dan Sosial Kemasyarakatan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tempat kedudukan:

Alamat : Jl. Fatmawati No. 9 Benteng, Kec. Benteng, Kabupaten Kepulauan Selayar, Provinsi Sulawesi Selatan

Kode Pos : 92812

Email : disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id

Telepon : 0414 21199

Fax : 0414 21199

Website : dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

Titik koordinat: -6.1077443,120.465736

1.3 Struktur Organisasi, tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

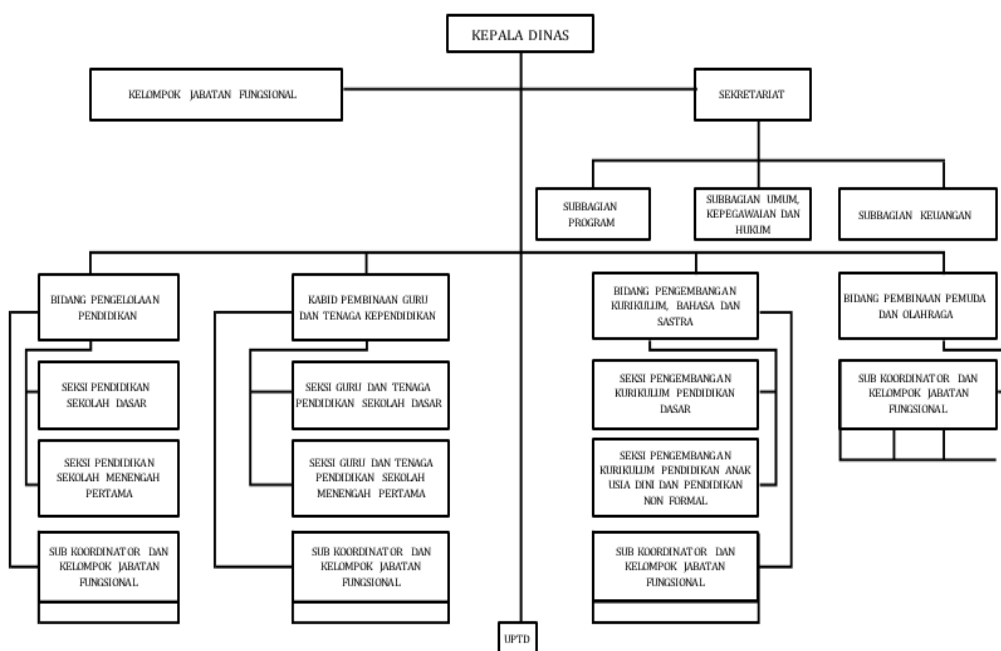
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan organisasi perangkat daerah sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) sekretariat, 4 (Empat) bidang, 3 (tiga) sub bag, 6 (enam) seksi. Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris

- a. Sub Bagian Program
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar
 - b. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
 4. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
 5. Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar
 - b. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
 6. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
 7. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu;
 8. Unit Pelaksana Teknis

Secara lengkap struktur organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar disajikan dalam gambar berikut :



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Tugas pokok Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut di atas, kepala dinas menyelenggarakan fungsi meliputi :

- 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 di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas pokok Kepala Dinas, yaitu :

- 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.

2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administrative dan teknis kepada semua unsur di lingkungan dinas. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunya fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hokum;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Adapun uraian tugas pokok sekretaris, yaitu :

- 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.

Sekretaris membawahi tiga subbagian, yaitu Subbagian Program, Subbagian Umum, Kepegawaian dan hukum, dan Subbagian Keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

a) Subbagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja. Uraian tugas subbagian program 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 penjangkangan 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.
- b) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan. Uraian tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum 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.

c) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Uraian tugas subbagian Keuangan 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.

3) Bidang Pengelolaan Pendidikan

Bidang Pengelolaan Pendidikan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknisbidang pengelolaan pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dibidang pengelolaan pendidikan; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Pendidikan membawahi dua seksi yaitu Seksi Pendidikan Sekolah Dasar, Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan uraian tugas sebagai berikut :

a) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar

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. Uraian tugas Seksi Pendidikan Sekolah Dasar, 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.
- b) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

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. Uraian tugas Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- 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, koordinasi pelaksanaan kebijakanpendidikan 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.

4) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi, sebagai berikut:

- 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.

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi dua seksi, yaitu:

a) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan 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 Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar. Uraian tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan 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 pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. menyusun bahan rencana kebutuhan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - h. menyusun bahan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan 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 Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan 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 Kependidikan Sekolah Menengah Pertama. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan 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 Kependidikan 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 SMP;
- g. menyusun bahan rencana Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun bahan pembinaan Seksi 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertamadan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5) Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra

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. Untuk melaksanakan tugas tersebut, 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.

Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra membawahi dua seksi, yaitu:

a) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar

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. Uraian tugas Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- 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.
- b) Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

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. Uraian tugas Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, 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 nonformal;
- 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 NonFormal;
- 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.

6) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga

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. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga melaksanakan fungsi, sebagai berikut :

- 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.

7) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.4 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga didukung dengan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang memadai. Sumber daya manusia yang ada terdiri dari Tenaga Administrasi/non teknis pendidikan dan Tenaga Fungsional/teknis pendidikan.

Berikut adalah tabel yang menggambarkan kondisi pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.

Table 1.1

Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

No	Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II	1 orang
2.	Eselon III	5 orang
3.	Eselon IV	8 orang
	Jumlah Jabatan Struktural	14 orang
4	Jabatan Fungsional Tertentu	5 orang
5	Jabatan Fungsional Umum	20 orang
6	PPPK	5 Orang
7	Kontrak Daerah/PHL	104 orang
	Total	148 orang

Sumber Data: Subag Umum, Kepegawaian dan Hukum kondisi 30 Desember 2025

Table 1.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	ASN	PPPK	Jumlah
1.	SMP/Sederajat	1	-	1
2.	SLTA/Sederajat	8	1	9
3.	Diploma II	1	-	1
4.	Diploma III	1	-	1
5.	Strata 1/Diploma IV	20	4	24
6.	Strata 2	7	-	8
	Jumlah			44

Tabel 1.3

Data Aparatur Sipil Negara Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN				
			JPT	Administrasi	Pengawas	Pelaksana	Fungsional
1	MASDAR J. PRATAMA, S.Kom., M.M. NIP. 19840602 201001 2 012	Pembina Tingkat I, IV/b	√				
2	ANDI BERLIAN EVAWANI, S. ST. NIP. 19720318 199303 2 007	Pembina, IV/a		√			
3	ISKANDAR, S.Pd.SD., M.Pd. NIP. 19830302 200903 1 003	Pembina, IV/a		√			
4	AKHMAD YANI, S.Pd, M.M. NIP. 19810308 200803 1 002	Pembina, IV/a		√			
5	WAHYUDIN, S.S NIP. 19840723 200803 1 009	Penata Tk.I, III/d		√			
6	MUH. RIZAL, S.Pd NIP. 19860911 200903 1 001	Penata Tk.I, III/d		√			
7	NUR HUDAYANA, S.Pd NIP. 19751103 200604 2 015	Penata Tk.I, III/d					√
8	SUPRIADI, S.Sos, M.M. NIP.19850808 200903 1 003	Pembina, IV/a					√
9	MUSTAQIM, S.Pd NIP. 19740129 200801 1 006	Penata Tk.I, III/d			√		
10	Hj. SURIANI, S.Pd NIP. 19681231 199303 2 093	Penata Tk.I, III/d			√		
11	RATNAWATI, S.Sos NIP. 19700321 199303 2 008	Penata Tk.I, III/d			√		
12	ADNAN SYAH ASMAUN, SE NIP. 19710516 200901 1 005	Penata Tk.I, III/d					√
13	MURLIANA, AR, SP NIP.19720521 199401 2 002	Penata Tk.I, III/d			√		
14	AWALUDDIN, SE.Ak.,M.Si NIP.19770627 201001 1 012	Penata Tk.I, III/d			√		
15	NURSANG MUHTAR, S.Pd NIP.19820603 200903 1 005	Penata Tk.I, III/d					√
16	NANDAR JAMALUDDIN, S.Pd., M.Si. NIP. 19810104 200903 1 002	Penata Tk. I, III/d				√	
17	ERNAWATI, S.Kom, M.M. NIP.19800713 201001 2 021	Penata Tk. I, III/d			√		
18	RAHMAT TAUFIK, SE NIP.19800315 201101 1 006	Penata Tk.I, III/d			√		
19	ROSNIAH NIP. 19720510 199303 2 011	Penata, III/c				√	
20	RATNA, SE NIP. 19790917 201407 2 003	Penata, III/c				√	
21	NUR AENAH USMAN, S.M NIP. 19780327 200701 2 022	Penata, III/c				√	

No	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN				
			JPT	Administrasi	Pengawas	Pelaksana	Fungsional
22	SRI DEWI UTAMI, SE NIP. 19860126 201502 2 001	Penata, III/c				√	
23	ROSMIATI, SE NIP. 19770701 200701 2 021	Penata, III/c				√	
24	AHRIYANI, AR, SE NIP. 19740608 201410 2 001	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
25	ABD. RAHMAN, A.Md NIP. 19820511 200604 1 017	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
26	PARIDAWATI NIP. 19770224 200604 2 025	Penata Muda, III/a				√	
27	SUBHAN UNTUNG, A.Ma NIP. 19820528 200903 1 004	Pengatur TK.I, II/d				√	
28	IRWANSYAH, S.A.N NIP. 19860404 201407 1 004	Penata Muda, III/a				√	
29	RIZKA FAJRIATI HARIS, S.Pd NIP. 19960703 202505 2 003	Penata Muda, III/a					√
30	IMAM WAHYUDI, S.E. NIP. 19990404 202505 1 002	Penata Muda, III/a					√
31	ANDI NURHAYATI NIP. 19690624 200701 2 028	Pengatur TK.I, II/d				√	
32	BAU ASMA NIP. 19800830 200701 2 010	Pengatur TK.I, II/d				√	
33	NURJANNAH NIP. 19801229 201410 2 002	Pengatur, II/c				√	
34	MULIATI ALI NIP. 19840201 201407 2 006	Pengatur, II/c				√	
35	FIRMANSYAH NIP. 19850324 201407 1 001	Pengatur, II/c				√	
36	AMIRUDDIN NIP. 19751106 201407 1 002	Pengatur, II/c				√	
37	MUHAMMAD ALI YAMBU NIP. 19690512 200604 1 018	Pengatur, II/c				√	
38	ISWANDI NIP. 19820502 201407 1 004	Penata Muda, III/a				√	
39	M. SYARIF NIP. 19700310 199203 1 013	Juru Muda Tk.I, I/b				√	
40	ASDI, S.Kom. NIP. 19951006 202421 1 004	IX					√
41	NUR ALIM, S.Kom NIP. 19710429 202421 1 002	IX					√
42	AGUS SALIM, S.E. NIP. 19760817 202521 1 022	IX					√
43	SITTI NUR BAETI, S.E NIP. 19700717 202521 2 005	IX					√
44	MUHAMMAD ARMIN NIP. 19821230 202521 1 018	V					√

1.5 Penghargaan

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000 Festival Tunas Bahasa Ibu Sulsel 2025			Provinsi		BALAI BAHASA PROVINSI SULAWESI SELATAN (BBP SULSEL)	Juara Pertama Lomba Mendongeng Tingkat SMP Se-Provinsi SulSel atas nama M. Iqram Nazrallah Asal Sekolah UPT SMPN Batangmata No. 2 Kepulauan Selayar
2	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000, Festival Tunas Bahasa Ibu Sulsel 2025			Provinsi		BALAI BAHASA PROVINSI SULAWESI SELATAN (BBP SULSEL)	Juara Pertama Lomba Stand Up Comedy Tingkat SD Se-Provinsi SulSel atas nama Muhammad Mu'adz Asal Sekolah UPT SDI Paradaiya No. 99 Kepulauan Selayar
3	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.000.000, Festival Tunas Bahasa Ibu Sulsel 2025			Provinsi		BALAI BAHASA PROVINSI SULAWESI SELATAN (BBP SULSEL)	Juara Kedua Lomba Menulis Cerpen Tingkat SMP Se-Provinsi SulSel atas nama Muhammad Ibnu Aras Sekolah UPT SMPN Benteng No. 1 Kepulauan Selayar
4	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.700.000, Festival Tunas Bahasa Ibu Sulsel 2025			Provinsi		BALAI BAHASA PROVINSI SULAWESI SELATAN (BBP SULSEL)	Juara Ketiga Lomba Pidato Tingkat SMP Se-Provinsi SulSel atas nama Salsabila Putri Asal Sekolah UPT SMPN Batangmata No. 2 Kepulauan Selayar

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.000.000, Festival Tunas Bahasa Ibu Sulsel 2025			Provinsi		BALAI BAHASA PROVINSI SULAWESI SELATAN (BBP SULSEL)	Juara Kedua Lomba Pidato Tingkat SMP Se-Provinsi SulSel atas nama Alfian Risqie Jafar asal sekolah UPT SDN Batangmata No. 2 Kepulauan Selayar
6	Medali Emas, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Double School Putra 1000 meter)
7	Medali Emas, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Ergometer Putra 2000)
8	Medali Emas, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Double School Putri 1000 meter)
9	Medali Emas, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Double School Putri 1000 meter)
10	Medali Emas, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Double School LW 1000 meter)
11	Medali Emas, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Ergometer LW 1000 meter)
12	Medali Emas, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Double School LW 1000 meter)

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Medali Emas, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Single Scull Putra 1000 meter)
14	Medali Emas, Pra Porprov Sepak Takraw 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Team Regu Event, Regu Event)
15	Medali Emas, Pra Porprov Sepak Takraw 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Team Regu Event, Regu Event)
16	Medali Perak, Asian Rowing Championship Thailand 2025	Internasional				ASIAN ROWING FEDERATION/AFT (ASOSIASI DAYUNG ASIA)	Cabang Olahraga Dayung (4-Putri 200 Meter)
17	Medali Perak, Sea Games Thailand 2025	Internasional				SOUTH EAST ASIAN GAMES FEDERATION/ SEAGF (FEDERASI PESTA OLAHRAGA ASIA TENGGARA)	Cabang Olahraga Dayung (4-Putri 200 Meter)
18	Medali Perak, Sea Games Thailand 2026	Internasional				SOUTH EAST ASIAN GAMES FEDERATION/ SEAGF (FEDERASI PESTA OLAHRAGA ASIA TENGGARA)	Cabang Olahraga Dayung (2-Putra 2000 Meter)
19	Medali Perak, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Single Scull LM 1000 meter)
20	Medali Perak, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Ergometer LM 2000)

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Medali Perak, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Single Scull Putra 1000 meter)
22	Medali Perak, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Single Scull Putri 1000 meter)
23	Medali Perak, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Ergometer Putri 1000)
24	Medali Perak, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Single Scull LW 1000 meter)
25	Medali Perak, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Single Scull Putri 1000 meter)
26	Medali Perak, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Ergometer LW 2000)
27	Medali Perak, Piala Menteri Pertahanan		Nasional			KEMENTRIAN PERTAHANAN & FEDERASI OLAHRAGA KARATE-DO INDONESIA (FORKI)	Cabang Olahraga Karate (Kumite Perorangan Usia Dini)
28	Medali Perak, Piala Menteri Pertahanan		Nasional			KEMENTRIAN PERTAHANAN & FEDERASI OLAHRAGA KARATE-DO INDONESIA (FORKI)	Cabang Olahraga Karate (Kumite Perorangan Usia Dini)

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
29	Medali Perak, Piala Menteri Pertahanan		Nasional			KEMENTRIAN PERTAHANAN & FEDERASI OLAHRAGA KARATE-DO INDONESIA (FORKI)	Cabang Olahraga Karate (Kumite Perorangan Kadet Putri)
30	Medali Perak, Piala Menteri Pertahanan		Nasional			KEMENTRIAN PERTAHANAN & FEDERASI OLAHRAGA KARATE-DO INDONESIA (FORKI)	Cabang Olahraga Karate (Kumite Perorangan Kadet Putri)
31	Medali Perak, Kejurnas Lemkari Kodiklatal		Nasional			LEMKARI & KODIKLATAL	Cabang Olahraga Karate (Kumite Perorangan Junior Putri)
32	Medali perunggu, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Ergometer Putra 2000)
33	Medali perunggu, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Single School Putri 2000 Meter)
34	Medali perunggu, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Double Scull LM 2000 meter)
35	Medali perunggu, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Kayak 4 Putra 500 meter)
36	Medali perunggu, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Kayak 2 Putri 200 meter)

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
37	Medali perunggu, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (Kayak 4 Putri 500 meter)
38	Medali perunggu, Babak Kualifikasi Porprov Makassar 2025			Provinsi		DISPORA & KONI SULAWESI SELATAN	Cabang Olahraga Dayung (WDBI 200 m)
39	Medali Perunggu, POPNAS 2025 Jakarta		Nasional			KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Team Regu Event, Regu Event)
40	Medali Perunggu, Sea Games Thailand 2025	Internasional				SOUTH EAST ASIAN GAMES FEDERATION/ SEAGF (FEDERASI PESTA OLAHRAGA ASIA TENGGARA)	Cabang Olahraga Sepak Takraw (Tim Regu Putra)

BAB II

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

2.1 Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Urusan Pemerintahan

INDIKATOR KINERJA KUNCI URUSAN PENDIDIKAN

No	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Hasil	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket	
1	Pendidikan							
		1.a.1	Persentase Anak Usia 5 s.d 6 Tahun yang berpartisipasi dalam Pendidikan Anak Usia Dini ----- x 100 % Jumlah anak usia 5-6 tahun pada kab/kota yang bersangkutan	Jumlah anak usia 5-6 tahun yang sudah tamat atau sedang belajar di satuan PAUD ----- x 100 % Jumlah anak usia 5-6 tahun pada kab/kota yang bersangkutan	Jmlh siswa usia 5-6 tahun = 2.478 orang Jmlh penddk usia 5-6 tahun = 4.485 orang	55,25%	DISDIKPORA, KEMENAG DAN DUKCAPIL	
		1.a.2	Persentase Anak Usia 7-15 Tahun yang Berpartisipasi dalam Pendidikan Dasar ----- x 100 % Jumlah anak usia 7115 tahun pada kab/kotayang bersangkutan	Jumlah anak usia 7 sampai dengan 15 yang sedang belajar di satuan Pendidikan dasar ----- x 100 % Jumlah anak usia 7115 tahun pada kab/kotayang bersangkutan	Jmlh siswa usia 7-12 tahun = 15.906 orang Jmlh penddk usia 7-12 tahun = 20.787 orang	76,51%	DISDIKPORA, KEMENAG DAN DUKCAPIL	

No	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Hasil	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket
1	Pendidikan						
		1.a.3	<p>Persentase Anak Usia 7-18 Tahun yang Berpartisipasi dalam Pendidikan Kesetaraan</p> <p>Jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan Pendidikan dasar dan atau menengah yang berpartisipasi dalam Pendidikan kesetaraan</p> <p>----- x 100 %</p> <p>Jumlah anak usia 7-18 yang belum menyelesaikan Pendidikan dasar dan/atau menengah</p>	<p>Jmlh siswa usia 7-18 tahun = 1.051 orang</p> <p>Jmlh ATS = 1.341 orang</p>	78,73%	DISDIKPORA, DUKCAPIL	
		1.a.4	<p>Persentase Toilet Sekolah Dasar, Menengah Pertama dalam Kondisi Baik</p> <p>Jumlah toilet Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam Kondisi Baik</p> <p>----- x 100 %</p> <p>Jumlah Seluruh toilet</p>	<p>Jumlah toilet baik = 520 unit</p> <p>Jumlah seluruh toilet = 661 unit</p>	78,66%	DISDIKPORA	
		1.a.5	<p>Persentase Ruang Kelas Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dalam Kondisi Baik</p> <p>Jumlah Ruang Kelas Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam Kondisi Baik</p> <p>----- x 100 %</p> <p>Jumlah Ruang Kelas</p>	<p>Jumlah Ruang Kelas baik = 1.034 Ruang</p> <p>Jumlah Ruang Kelas = 1.313</p>	78,75%	DISDIKPORA	

INDIKATOR KINERJA KUNCI URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

No	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Hasil	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket
2	Kepemudaan dan Olahraga						
	2.m.1	Persentase Partisipasi Pemuda dalam Kegiatan Ekonomi Mandiri	$\frac{\text{Jumlah pemuda usia (16-30) tahun yang berwirausaha di kab/kota}}{\text{Jumlah target pemuda (16-30) tahun ang mendapatkan pembinaan wirausaha di kab/kota}} \times 100 \%$	Pemuda yang berwirausaha = 31 orang Pemuda yang mendapatkan pembinaan = 0 orang	0%	DISDIKPORA	Tidak ada anggaran biaya pembinaan kewirausahaan untuk pemuda tahun 2025
	2.m.2	Persentase Partisipasi Pemuda dalam Organisasi Kepemudaan dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan	$\frac{\text{Jumlah pemuda usia (16-30) tahun yang menjadi anggota aktif pada organisasi sosial kemasyarakatan di kab/kota}}{\text{Jumlah pemuda usia (16-30) tahun di kab/kota}} \times 100 \%$	Organisasi kepemudaan = 73 orang Organisasi sosial masyarakat = 134 orang Jmlh pemuda usia 16-30 tahun = 37.899 orang	0,54%	DISDIKPORA, DUKCAPIL	

No	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Hasil	Rumus	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket
2	Kepemudaan dan Olahraga						
	2.m.3	Persentase Atlet yang berasal dari Kabupaten/Kota yang Masuk Pemusatan Latihan Daerah Provinsi	<p>Jumlah atlet daerah di kabupaten/kota yang masuk Pemusatan Latihan Daerah Provinsi</p> <p>----- x 100 %</p> <p>Jumlah atlet daerah yang dibina ditingkat kabupaten/kota (KONI, PPLD, Induk Cabang Olahraga)</p>	<p>Atlet yg masuk pemusatan provvinsi = 2 orang</p> <p>Jmlh atlet yang dibina = 94 orang</p>	2,12%	DISDIKPORA	
	2.m.4	Persentase Jumlah Atlet Berprestasi	<p>Jumlah atlet peraih medali</p> <p>----- x 100 %</p> <p>Jumlah atlet ikut event nasional dan internasional</p>	<p>Atlet peraih medali = 8 orang</p> <p>Atlet yg ikut event = 11 orang</p>	72,72%	DISDIKPORA	

BAB III

PENUTUP

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2025 merupakan laporan pelaksanaan indikator kinerja kunci output dan outcome selama tahun 2025 dengan mengacu pada kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, pelaksanaan asas desentralisasi, pengelolaan keuangan serta tugas umum pemerintahan.

Dari hasil kinerja yang dilaporkan pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2025, dapat disimpulkan bahwa dalam pembangunan yang telah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh kinerja dinilai berjalan dengan baik dan lancar.