BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 57 TAHUN 2020

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk 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);

Dipindai dengan CamScanner

3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);

Dipindai dengan CamScanner

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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

Memperhatikan :Surat dari Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8941/B. hkm tanggal 14 Desember 2020 Hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar.

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.

Dipindai dengan CamScanner

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. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan Tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas pokok.
9. 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.

Dipindai dengan CamScanner

c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:

1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:

1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
2. Seksi Pendidik Tenaga dan Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

e. Bidang Pembinaan Kurikulum, terdiri atas:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar; dan
3. Seksi Kurikulum Bahasa dan Sastra

f. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga, terdiri atas :

1. Seksi Kepemudaan;
2. Seksi Keolahragaan; dan
3. Seksi Kepramukaan.

g. Jabatan Fungsional;

h. Unit Pelaksana Teknis Dinas

(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:

Dipindai dengan CamScanner

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 Bupati 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;

Dipindai dengan CamScanner

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;

Dipindai dengan CamScanner

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. melakasanakan 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.

Dipindai dengan CamScanner

(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 perangkat daerah;

g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;

h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;

i. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;

j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;

k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

l. memfasilitasi penjaringan 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.

Dipindai dengan CamScanner

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.

(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;

Dipindai dengan CamScanner

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 dan 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;

Dipindai dengan CamScanner

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 Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

d. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; 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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

Dipindai dengan CamScanner

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan 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. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

h. mengoordinasikan dan menfasilitasi bahan usulan penerbitan izin, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana, pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

Dipindai dengan CamScanner

l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana;

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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 kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;

g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;

Dipindai dengan CamScanner

h. memfasilitasi usulan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana;
k. melaksanakan 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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

Pasal 13

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

Dipindai dengan CamScanner

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter.

Dipindai dengan CamScanner

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter;
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 Peserta Didik dan Pembangunan Karakter serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 15

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan dasar.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melaksanakan Fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang pembinaan pendidikan dasar;
d. pelaksanaan administrasi di bidang bidang pembinaan pendidikan dasar; 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 Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan 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 dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta peserta didik dan pengembangan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta peserta didik dan pengembangan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

Dipindai dengan CamScanner

h. memfasilitasi usulan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. menyusun bahan pembinaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta peserta didik dan pengembangan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta peserta didik dan pengembangan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pendidikan dasar;
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 Pendidikan Dasar 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

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 16

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

Dipindai dengan CamScanner

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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 kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. memfasilitasi usulan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana;
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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 17

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.

Dipindai dengan CamScanner

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 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 pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 18

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan peserta didik dan pembangunan karakter;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan;
k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Kurikulum

Pasal 19

(1) Bidang Pembinaan Kurikulum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan, pembinaan kurikulum.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Kurikulum melaksanakan Fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan kurikulum;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan kurikulum;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang pembinaan kurikulum;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan kurikulum; 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 Kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Kurikulum 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 di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar serta kurikulum bahasa dan sastra;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar serta kurikulum bahasa dan sastra;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar serta kurikulum bahasa dan sastra;

Dipindai dengan CamScanner

i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar serta kurikulum bahasa dan sastra;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar serta kurikulum bahasa dan sastra;

k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan, pembinaan kurikulum;

l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan Kurikulum dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

Pasal 20

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan kurikulum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

Dipindai dengan CamScanner

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian 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 kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian non formal;
h. menyusun bahan pembinaan penetapan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kurikulum dan penilaian;
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 Kurikulum dan Penilaian 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.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

Pasal 21

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Kurikulum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.

Dipindai dengan CamScanner

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian 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 kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kurikulum dan penilaian 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 Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 3

Seksi Kurikulum Bahasa dan Sastra

Pasal 22

(1) Seksi Kurikulum Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Kurikulum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum bahasa dan sastra.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi 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 Seksi 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. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan kurikulum bahasa dan sastra ;
g. menyusun bahan pembinaan penetapan kurikulum bahasa dan sastra;
h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum bahasa dan sastra;
i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kurikulum bahasa dan sastra;
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 Kurikulum Bahasa dan Sastra serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga

Pasal 23

(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 mempunyai 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 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 di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
g. menyusun bahan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
h. menyusun bahan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pembinaan Pemuda dan Olahraga;

Dipindai dengan CamScanner

k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kepemudaan

Pasal 24

(1) Seksi Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang kepemudaan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melakukan inventarisasi data dan informasi kepemudaan;

g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kepemudaan;

h. menyusun bahan pembinaan kepemudaan;

i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan kepemudaan;

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;

Dipindai dengan CamScanner

l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kepemudaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Seksi Keolahragaan

Pasal 25

(1) Seksi Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang keolahragaan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melakukan inventarisasi data dan informasi keolahragaan;

g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan keolahragaan;

h. menyusun bahan pembinaan keolahragaan;

i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan keolahragaan;

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 Keolahragaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 3

Seksi Kepramukaan

Pasal 26

(1) Seksi Kepramukaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang kepramukaan.

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

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepramukaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
d. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
e. melakukan inventarisasi data dan informasi kepramukaan;
f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kepramukaan;
g. menyusun bahan pembinaan kepramukaan;
h. mengoordinasikan dan mmelakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kepramukaan;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kepramukaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dipindai dengan CamScanner

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan Pejabat fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 28

(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.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 29

(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, dan 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 30

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 174) dan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 188) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Dipindai dengan CamScanner

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 174); dan
b. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 188), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

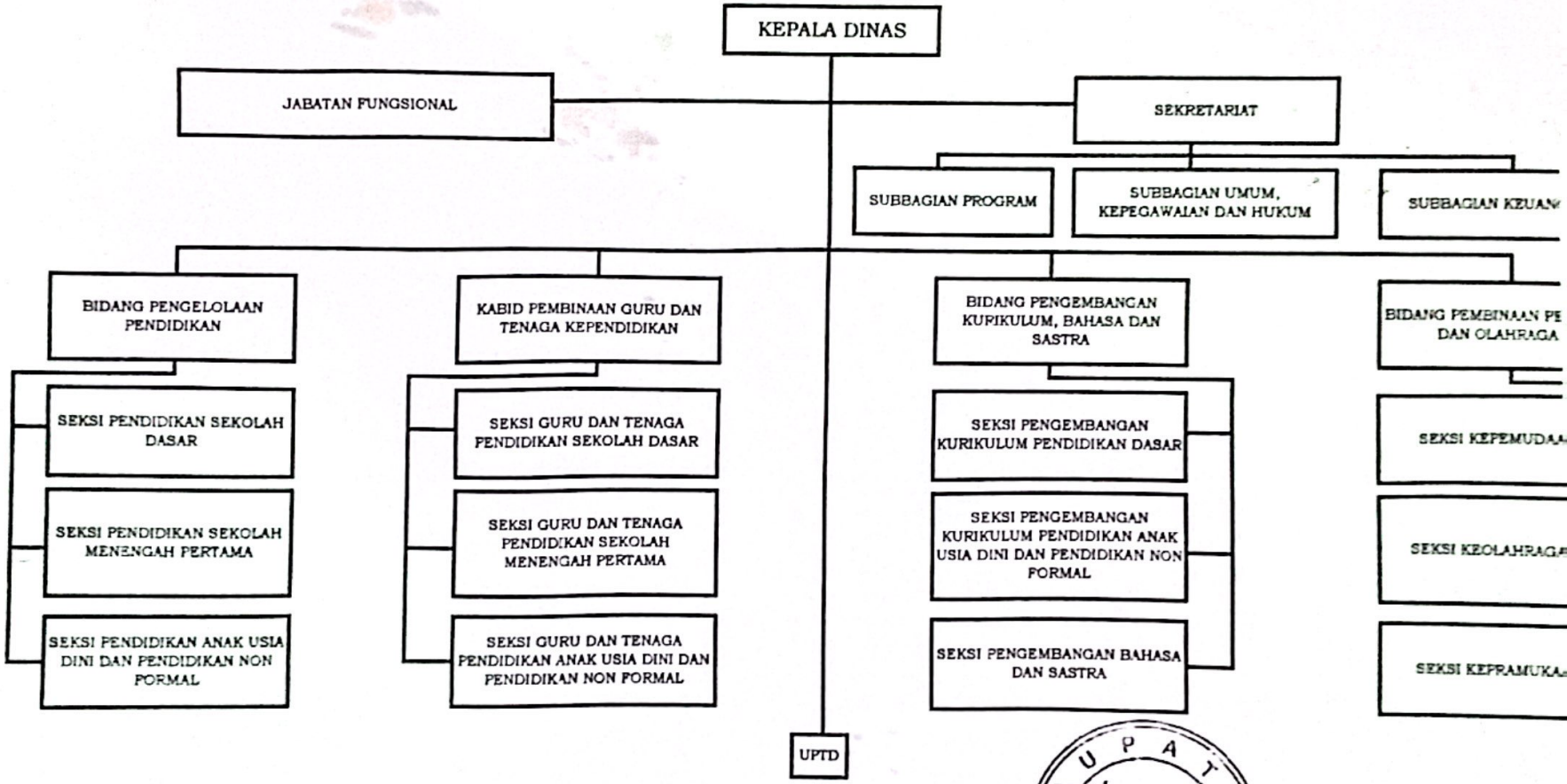
MARZANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 505

Dipindai dengan CamScanner

NOMOR 57 TAHUN 2020
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,

MUH. BASLI ALI

Dipindai dengan CamScanner