



LKPJ

LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

2022



Jalan Fatmawati No. 9



info@diknas.kepulauanselayarkab.go.id



+ 0414 21199

KATA PENGANTAR




Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas kehendak-Nya sehingga kami dapat menuntaskan penyusunan LKPJ Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022. LKPJ Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berisi tentang capaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021. Penyusunan LKPJ Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga ini merupakan langkah awal menuju sistem perencanaan yang baik pada aspek proses dan mekanisme

maupun tahapan pelaksanaan yang dilakukan oleh OPD di lingkungan Kabupaten Kepulauan Selayar. LKPJ Pendidikan digunakan untuk mengintegrasikan, menciptakan keterpaduan, keserasian, sinergitas program-program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh OPD supaya pelaksanaan pembangunan daerah konsisten.

Kami berharap semoga LKPJ Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2022 ini dapat memberikan manfaat seluas-luasnya bagi pembangunan pendidikan di masa mendatang.

Benteng, Januari 2023

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Kepulauan Selayar 

DRS. MUSTAKIM KR, MM.Pd

Nip. 196612311992031180

Pembina Utama Muda

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	1
1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	2
1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural	33
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH	39
2.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	39
2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan	39
2.1.2. Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama	49
2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan	50
2.1.4. Analisis Kesuaian Antara Kegiatan dengan Target Kinerja Program yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja	51
2.2. Kebijakan Daerah	54
2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Bupati Tahun Anggaran 2021	55
BAB III PENUTUP	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. 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 sebagian 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 : Jln Fatmawati No. 9 Benteng, Kec. Benteng, Kab. Kepulauan Selayar, Prov. Sulawesi Selatan

Kode Pos : 92812

Email : diknas_sly@yahoo.co.id

Telepon : 0414 21199

Fax : 0414 21199

Website : diknas.kepulauanselayarkab.go.id

Titik Koordinat : -6.1077443,120.465736

1.2. 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.

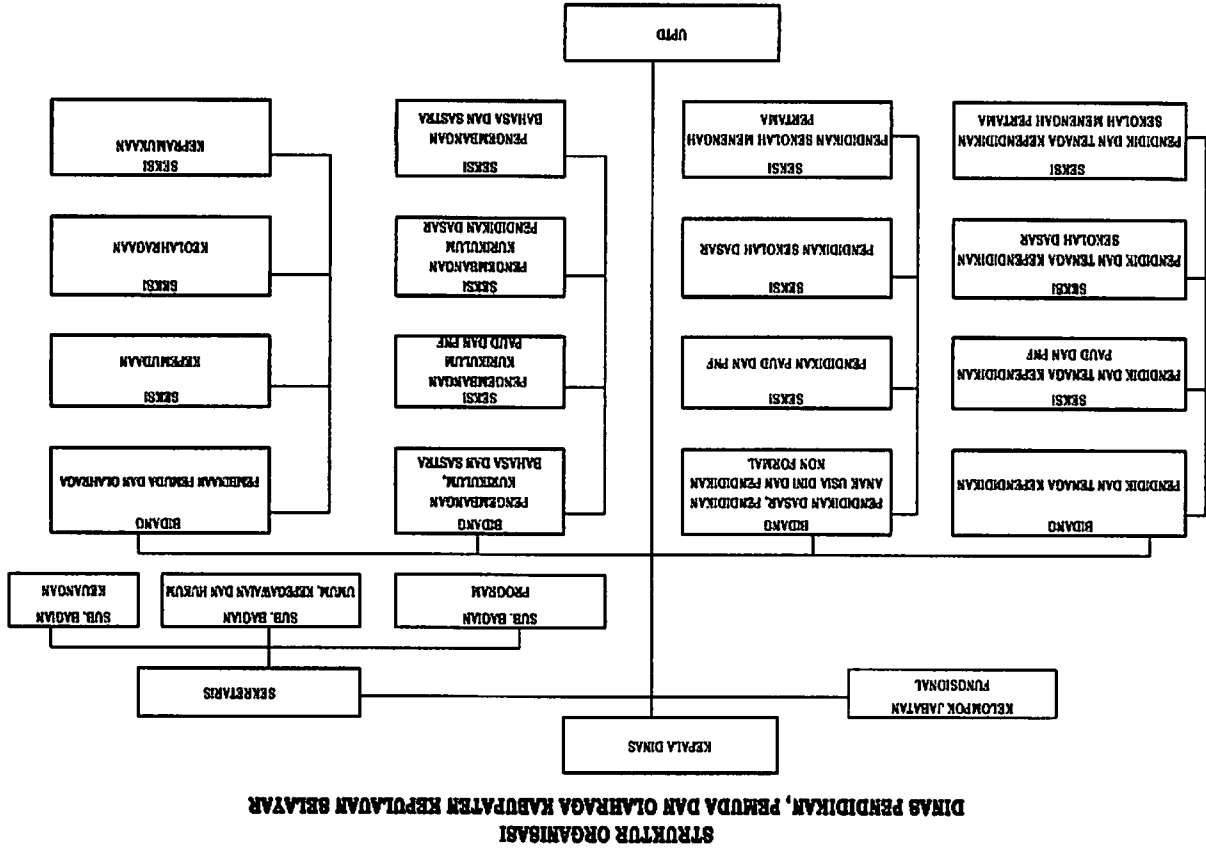
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) sekretariat, 4 (Empat) bidang, 3 (tiga) subbag, 12 (dua belas) seksi. Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 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 sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - Sub Bagian Program
 - Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
 - Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - Seksi Pendidikan Sekolah Dasar
 - Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
 - Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
4. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
 - Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF
5. Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra, terdiri dari:
 - Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar
 - Seksi Kurikulum PAUD dan PNF
 - Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra
6. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

MUHL BASU AH

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR



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

8. Unit Pelaksana Teknis
7. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu
 - Seksi Kepemudaan
 - Seksi Keolahragaan
 - Seksi Kepemudaan

dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Tugas pokok Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai berikut :

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.

Uraian tugas sebagai Kepala Dinas 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 program pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. menyelenggarakan program pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. menyelenggarakan program pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- 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 administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan dinas. Untuk melaksanakan tugas 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.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah 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.

3. 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.

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 nonpemerintah 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.

4. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- r. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah 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.

5. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Uraian tugas 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 nonpemerintah 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.
6. **Bidang pendidik dan tenaga kependidikan** dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengetahui

- perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang pendidik dan tenaga kependidikan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. **Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar** dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidik dan tenaga kependidikan dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah 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 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 pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Sekolah Dasar;
 - g. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Dasar;
 - h. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Sekolah Dasar;
 - i. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Sekolah Dasar;
 - j. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Sekolah Dasar;
 - k. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - l. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan

Sekolah Dasar;

- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - 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 pelaksanaan tugas kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. **Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama** dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidik dan tenaga kependidikan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pendidik 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 pendidik 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 dan pelaksanaan

- pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 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 pelaksanaan tugas kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 9. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal** dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

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 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 pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Non Formal;

- l. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 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 pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 10. Bidang Pendidikan Dasar, 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 di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Dasar, 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 Bidang Pendidikan Dasar, 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. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penjaminan mutu peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik, penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik, pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan 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 Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. **Seksi pendidikan sekolah dasar** dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar.

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pendidikan sekolah dasar 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. penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah dasar;
- g. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS pada sekolah dasar;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik, penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik, pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa pada sekolah dasar;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian

pada 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 dasarserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah menengah pertama. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
- g. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS pada sekolah menengah pertama;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik, penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik, pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa pada

sekolah menengah pertama;

- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada 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 Pertamadan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi 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. penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah, pengelolaan dana BOP PAUD dan BOP Sekolah

Nonformal/Kesetaraan serta peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOP PAUD dan BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik, penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik, pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. 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 sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;**
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;**
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;**
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;**
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;**
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;**
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;**
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;**
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah Kabupaten/Kota;**
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;**
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;**
- 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 pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan**

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

15. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

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

16. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kompetensi dasar dan silabus muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal dan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 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 Anak

Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

17. Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra 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 bahasa dan sastra. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengembangan bahasa dan sastra;
- f. menyusun bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah Kabupaten/Kota;
- g. menyelenggarakan penyusunan kamus bahasa daerah Kabupaten/Kota;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi, serta publikasi bahasa dan sastra daerah;
- i. menyusun bahan dan mengoordinasikan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah kabupaten/kota;
- j. fasilitasi penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi Kabupaten/Kota;
- k. menyusun bahan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten/kota;
- l. fasilitasi penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah

kewenangan kabupaten/kota;

- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan bahasa dan sastra;
- 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 pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastraserta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. 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 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.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pemuda Dan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten/Kota, wirausaha muda dan pemula, dan pemuda kader Kabupaten/Kota;
 - g. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten/kota;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan Dan Kepramukaan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pemuda dan olahraga;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang pembinaan pemuda dan olahraga serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. **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. 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 koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, wira usaha pemula dan pemuda kader kabupaten/kota;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak setiap pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
- h. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui rencana aksi daerah tingkat kabupaten /kota;
- i. fasilitasi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan kab/kota;
- j. pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi, peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda, penyelenggaraan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;
- k. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- l. fasilitasi peningkatan kapasitas organisasi kepemudaan kabupaten/kota;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksana tugas kepala seksi kepemudaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. 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. 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 koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- g. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
- h. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga kabupaten/kota;
- i. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten/kota;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga rekreasi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Keolahragaan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan

perumusan kebijakan; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. 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. 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 koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat daerah;
- g. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat daerah;
- h. memfasilitasi penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah kabupaten/kota;
- i. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan kepramukaan tingkat daerah;
- j. menyusun bahan dan menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat daerah;
- k. menyelenggarakan partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kepramukaan dan

memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Fungsi

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. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural

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.

Tabel 1.1
Data Pegawai Dinas Pendidikan ,Pemuda dan Olahraga

No	Nama/Nip	Pangkat/Gol	JABATAN				
			JPT	Adminis trator	Penga was	Pelak sana	Fungsi onal
1	Drs. MUSTAKIM. KR, MM.Pd NIP. 196612311992031180	Pembina Utama Muda, IV/c	√				
2	RENI DWI ARYANTI, SP NIP. 19860126 2010011 2 027	Pembina, IV/a		√			
3	ISKANDAR, S.Pd. SD NIP. 19830302 200903 1 003	Pembina, IV/a		√			
4	ANDI CHITRA OPU, S.Pd NIP. 19710312 199512 2 002	Pembina, IV/a		√			
5	AKHMAD YANI, S.Pd NIP. 19810308 200803 1 002	Penata Tk.I, III/d		√			
6	PATTA ARIS, S.Pd NIP. 19660206 199103 1 015	Penata Tk.I, III/d		√			
7	ABDUL WAHAB, S.Sos NIP. 19630602 198602 1 012	Pembina, IV/a		√			√
8	UMMI SALMA, SE.,M.Si NIP. 19670830 199403 2 011	Penata Tk.I, III/d		√			
9	NUR HUDAYANA, S.Pd NIP. 19751103 200604 2 015	Penata Tk.I, III/d		√			
10	TOMPOBULU, S.Ap NIP. 19680924 199303 1 012	Penata Tk.I, III/d		√			√
11	MUHAMMAD RIZAL, S.Pd NIP. 19860911 200903 1 001	Penata Tk.I, III/d		√			√
12	MUSTAQIM, S.Pd NIP. 19740129 200801 1 006	Penata Tk.I, III/d		√			

13	Hj. SURIANI, S.Pd NIP. 19681231 199303 2 093	Penata Tk.I, III/d	√				
14	RATNAWATI, S.Sos NIP. 19700321 199303 2 008	Penata Tk.I, III/d	√				
15	ADNAN SYAH ASMAUN, SE NIP. 19710516 200901 1 005	Penata Tk.I, III/d	√				
16	MURLIANAH, AR, SP NIP.19720521 199401 2 002	Penata Tk.I, III/d	√				
17	AWALUDDIN, SE. Ak.,M.Si NIP.19770627 201001 1 012	Penata, III/c	√				
18	RAHMAT TAUFIK, SE NIP.19800315 201101 1 006	Penata, III/c	√				
19	NURSANG MUHTAR, S.Pd NIP.19820603 200903 1 005	Penata, III/c	√				
20	SUPRIADI, S.Sos NIP.19850808 200903 1 003	Penata, III/c	√				
21	ERNAWATI, S.Kom NIP.19800713 201001 2 021	Penata, III/c	√				
22	HIKMAWATI NIP.19660619 199003 2 009	Penata Tk.I, III/d				√	
23	ROSNIAH NIP. 19720510 199303 2 011	Penata, III/c					√
24	MUHAMMAD ANSAR, S.Pd NIP. 19650909 198803 1 017	Penata Tk.I, III/d					√
25	RATNA, SE NIP. 19790917 201407 2 003	Penata Muda Tk.I, III/b					√

26	NUR AENAH USMAN, A.Md NIP. 19780327 200701 2 022	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
27	ROSMIATI, SE NIP. 19770701 200701 2 021	Penata Muda Tk.I, III/b				√	
28	SRI DEWI UTAMI, SE NIP. 19860126 201502 2 001	Penata Muda, III/a				√	
29	AHRIYANI, AR, SE NIP. 19740608 201410 2 001	Penata Muda, III/a				√	
30	ABD. RAHMAN, A.Md NIP. 19820511 200604 1 017	Penata Muda, III/a				√	
31	SUBHAN UNTUNG, A.Ma NIP. 19820528 200903 1 004	Pengatur TK.I, II/d				√	
32	PARIDAWATI NIP. 19770224 200604 2 025	Pengatur TK.I, II/d				√	
33	ANDI NURHAYATI NIP. 19690624 200701 2 028	Pengatur TK.I, II/d				√	
34	BAU ASMA NIP. 19800830 200701 2 010	Pengatur TK.I, II/d				√	
35	NURJANNAH NIP. 19801229 201410 2 002	Pengatur Muda Tk.I, II/b				√	
36	MULIATI ALI NIP. 19840201 201407 2 006	Pengatur Muda Tk.I, II/b				√	
37	FIRMANSYAH NIP. 19850324 201407 1 001	Pengatur Muda Tk.I, II/b				√	
38	IRWANSYAH NIP. 19860404 201407 1 004	Pengatur Muda, II/a				√	

39	ISWANDI NIP. 19820502 201407 1 004	Pengatur Muda Tk.I, III/b				√	
40	M. SYARIF NIP. 19700310 199203 1 013	Juru Muda Tk.I, I/b				√	

Sumber : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Kepulauan Selayar 2022

BAB II
HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

2.1. CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

2.1.1. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pendidikan	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 900/91/X/ Tahun 2022/BPKPD tentang pengesahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten kepulauan selayar tahun 2022	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100%	97%			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					190.993.037.451	184.912.533.468	Sertifikasi dan Tunjangan Khusus tidak cair karena menyalurkan tunjangan seri berdasarkan sk bayar dari kementrian		

					100%	97			
			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Alokasi Anggaran	218.290.322	Realisasi Anggaran	218.287.922		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen				
		Alokasi Anggaran		26.138.000	Realisasi Anggaran	26.138.000			
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen				
		Alokasi Anggaran		12.714.750	Realisasi Anggaran	12.714.750			
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen				
		Alokasi Anggaran		18.119.037	Realisasi Anggaran	18.119.037			
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen				
		Alokasi Anggaran		161.318.535	Realisasi Anggaran	16.316.135			
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	96,80%				
		Alokasi Anggaran		189.004.000.629	Realisasi Anggaran	182.950.384.447			
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	12 Bulan				
		Alokasi Anggaran		188.894.375.629	Realisasi Anggaran	182.841.039.947			

			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Bulan	12 Bulan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				109.625.000	109.344.500			
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2 Laporan	2 Laporan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				127.848.000	127.848.000			
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	2 Laporan	2 Laporan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				127.848.000	127.848.000			
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Bulan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				299.991.000	299.436.000			
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan	12 Bulan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				299.991.000	299.436.000			
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	97,57%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				1.071.707.500	1.045.641.009			
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				85.592.000	84.320.695			

				1 Kegiatan	1 Kegiatan			
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				229.620.000	229.605.000			
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				756.495.500	731.715.314			
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	96,90%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				271.200.000	270.936.090			
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				136.400.000	136.139.040			
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				134.800.000	134.797.050			
		Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 900/91/X/ Tahun 2022/BPKPD tentang pengesahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga	Program Pengelolaan Pendidikan	100%	98,77%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				48.738.124.415	48.140.008.055			

			kabupaten kepulauan selayar tahun 2022					
			Pengelolaan pendidikan dasar	100%	98,68%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				20.861.647.055	20.585.564.047			
			Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	15 Sekolah	15 Sekolah			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				3.135.566.725	2.877.208.717			
			Pengadaan Pertengkapan Sekolah	9 Sekolah	9 Sekolah			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				1.322.850.000	1.322.850.000			
			Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Dasar	100%	100%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				16.315.527.830	16.315.527.830			
			Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	141 Sekolah	141 Sekolah			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				87.702.500	69.977.500			
			Pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama	100%	97,02%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				18.826.705.520	18.663.561.983			

			Pembangunan Laboratorium	6 Ruang	6 Ruang					
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran					
						2.854.909.130	2.851.684.130			
			Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah	8 Sekolah	8 Sekolah					
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran					
							2.043.392.790	1.886.699.253		
			Pengadaan Perlengkapan Siswa	3 Sekolah	3 sekolah					
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran					
							76.080.000	76.080.000		
			Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	1017 Orang dan 52 Sekolah	1017 Orang dan 52 Sekolah					
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran					
							13.722.100.000	13.722.100.000		
			Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	1 Kegiatan	1 Kegiatan					
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran					
							55.223.600	53.348.600		
			Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	100%	94,60%					
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran					
							25.000.000	23.650.000		
Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	193 Sekolah	193 Sekolah								
	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran								
				50.000.000	50.000.000					

			100%	97,73%			
		Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
			6.955.784.340	6.797.784.525			
		Pembangunan Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD	2 Lembaga	2 Lembaga			
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
			278.322.750	193.606.000			
		Pembangunan Sarana, Prasarana dan Utilitas PAUD	18 Lembaga	18 Lembaga			
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
			2.455.501.590	2.382.218.525			
		penyediaan biaya Personil Peserta Didik PAUD	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
			4.139.770.000	4.139.770.000			
		Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Siswa PAUD	2 Lembaga	2 Lembaga			
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
			50.000.000	50.000.000			
		Pengelolaan Dana BOP PAUD	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
			32.190.000	32.190.000			
		Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	100%	99,96%			
			Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
			2.093.987.500	2.093.097.500			
		Pengadaan Perengkapan	2 Lembaga	2 Lembaga			

			Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				224.897.500	224.987.500			
			Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan	4 Lembaga	4 Lembaga			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				256.690.000	255.800.000			
			Pengelolaan Dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan	4 Lembaga	4 Lembaga			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				1.612.400.000	1.612.400.000			
		Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 900/91/X/ Tahun 2022/BPKPD tentang pengesahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten kepulauan selayar tahun 2022	Program Pengembangan Kurikulum	100%	89,81%			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				54.000.000	48.500.000			
			Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
				Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				54.000.000	48.500.000			

				Penyusunan Silabus Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					54.000.000	48.500.000			
				Program Pengembangan Bahasa Dan Sastra	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					67.424.500	67.424.500			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					67.424.500	67.424.500			
			Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 900/91/X/ Tahun 2022/BPKPD tentang pengesahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten kepulauan selayar tahun 2022	Program Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	100%	100%			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					116.721.000	116.721.000			

					100%	100%			
				Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					116.721.000	116.721.000			
				Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	193 orang	193 orang			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					116.721.000	116.721.000			
2	Kepe muda an dan Olahr aga	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 900/91/X/ Tahun 2022/BPKPD pengesahan tentang dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten kepulauan selayar tahun 2022	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	100%	99,96%			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					167.500.000	167.430.000			

				100%	99,96%			
			Penyadaran, PEMBERDAYAAN, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Terhadap Pemuda Pelopor Kabupaten/Kota, WIRUSAHA MUDA Pemula, dan Pemuda Kader Kabupaten/Kota	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				167.500.000	167.430.000			
				100%	99,96%			
			Penyelenggaraan Seleksi dan Pelatihan Pasukan Pengibar Bendera	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				167.500.000	167.430.000			
		Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 900/91/X/ Tahun 2022/BPKPD tentang pengesahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dinas pendidikan, pemuda dan olahraga kabupaten kepulauan selayar tahun 2022		100%	89,36%			
			Program Pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				4.236.571.000	3.786.000.000			
				100%	55,48%			
			Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
				450.000.000	249.649.000			

				Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Kabupaten/Kota	100%	55,48			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					450.000.000	249.649.000			
				Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	100%	99,98%			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					3.786.571.000	3.786.000.000			
				Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Multi Event	3 Event	3 Event			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					3.786.571.000	3.786.000.000			
				Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan	100%	95,95%			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					33.362.000	32.012.000			
				Pembinaan dan Pengembangan Organisasi	100%	95,95%			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					33.362.000	32.012.000			
				Perencanaan, Pengadaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, dan Pengawasan Prasarana dan Sarana Kepramukaan Tingkat Daerah	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
					Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran			
					33.362.000	32.012.000			

2.1.2. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
1	Urusan Pendidikan					
	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga					
	1. Angka melek huruf	%	100	91,62	91,62	
	2. Angka rata-rata lama sekolah	Tahun	12,62	8,08	64,02	
	3. Pendidikan Anak Usia Dini	%	86,66	100,40	115,85	
	4. Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI	%	118	98,22	83,23	
	5. Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs	%	118	79,96	67,76	
	6. Angka Pendidikan yang Ditamatkan SD/MI	%	100	100	100	
	7. Angka Pendidikan yang Ditamatkan SMP/MTs	%	100	100	100	
	8. Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI	%	100	73,65	73,65	
	9. Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs	%	100	57,36	57,36	
	10. Rasio Guru SD terhadap Murid SD/MI	%	1 : 20	1;12	1:60	
	11. Rasio Guru SMP terhadap murid SMP/MTs	%	1 : 20	1;13	1:65	
	12. Rasio Guru/Murid per kelas rata-rata	%	1 : 20	1:20	1:20	
	13. Sekolah pendidikan SD kondisi bangunan baik	%	100	30,41	30,41	
	14. Sekolah pendidikan SMP kondisi bangunan baik	%	100	43,25	43,25	
	15. Angka Putus Sekolah SD	%	0,05	0,74	1480	
	16. Angka Putus sekolah SMP	%	0,00	2,12	2,12	
	17. Angka Lulusan SD	%	100	100	100	

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
	18. Angka Lulusan SMP	%	100	100	100	
	19. Angka Melanjutkan SD ke SMP	%	100	97,83	97,83	
	20. Guru Kualifikasi S1/DIV	%	55	75,43	137,14	
2	Urusan Kepemudaan dan Olahraga					
	21. Jumlah Organisasi Pemuda yang diberdayakan dan dikembangkan	Pemuda	35	42	120	
	22. Jumlah Organisasi Olahraga yang dibina dan dikembangkan	Cabang	26	13	50	
	23. Jumlah Kegiatan Olahraga yang diikuti	Kegiatan	6	6	100	
	24. Jumlah Penghargaan Olahraga yang diperoleh	Medali	10	17	850	
	25. Jumlah Kegiatan Kepramukaan yang diselenggarakan	Kegiatan	2	2	100	

2.1.3. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN URUSAN

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA KUNCI	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6
1	Urusan Pendidikan					
	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga					
	1. Tingkat partisipasi warga negara usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam PAUD	%	100	88,46	88,46	
	2. Tingkat partisipasi warga negara usia 7-12 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar	%	100	73,65	73,65	
	3. Tingkat partisipasi warga negara usia 13-15 tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan menengah pertama	%	100	57,36	57,36	
	4. Tingkat partisipasi warga negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan	%	100	78,74	78,74	
2	Urusan Kepemudaan dan Olahraga					
	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga					
	5. Tingkat partisipasi pemuda dalam kegiatan ekonomi mandiri	Organisasi	10	-		
	6. Tingkat partisipasi pemuda dalam organisasi kepemudaan dan organisasi sosial kemasyarakatan	Organisasi	10	-		
	7. Peningkatan prestasi olahraga	Medali	10	17 medali	17 medali	

2.1.4. ANALISIS KESESUAIAN ANTARA KEGIATAN DENGAN TARGET KINERJA PROGRAM YANG SUDAH DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN KINERJA

No.	Urusan Pemerintahan Daerah/ Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program (%)	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan (%)
1	2	3	4	5=3-4	6=(4/3)*100	7	8	9	10
	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	244.406.740.366	237.270.629.023	6.886.462.343	97,08	17	97,08	39	97,08
1	Urusan Pendidikan	239.969.307.366	233.285.187.023	6.684.120.343	97	13	97	35	97
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	190.993.307.366	184.912.533.468	6.080.503.983	97	6	97	13	97
	Program Pengelolaan Pendidikan	48.738.124.415	48.140.008.055	598.116.360	98,77	4	98,77	19	98,77
	Program Pengembangan Kurikulum	54.000.000	48.500.000	5.500.000	89,81	1	89,81	1	89,81
	Program Pengembangan Bahasa dan Sastra	67.424.500	67.424.500	0	100	1	100	1	100
	Program pendidik dan Tenaga Kependidikan	116.721.000	116.721.000	0	100	1	100	1	100
2	Urusan Kepemudaan dan Olahraga	4.437.433.000	3.985.442.000	202.342.000	89,81	4	89,81	4	89,81
	Program pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan	167.500.000	167.430.000	70.000	99,96	1	99,96	1	99,96

Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	4.236.571.000	3.786.000.000	200.922.000	89,36	2	89,36	2	89,36
Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan	33.362.000	32.012.000	1.350.000	95,95	1	95,95	1	95,95

2.1.5. PRESTASI/ PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Medali emas			Provinsi		PORPROV XVII/2022 SULSEL	Cabang Olahraga Dayung
2	Medali Perak			Provinsi		PORPROV XVII/2022 SULSEL	Cabang Olahraga Dayung
3	Medali Perunggu			Provinsi		PORPROV XVII/2022 SULSEL	Cabang Olahraga Dayung
4	Medali Emas			Provinsi		PORPROV XVII/2022 SULSEL	Cabang Olahraga Sepak Takraw
5	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Pidato Tingkat Se Provinsi SulSel atas nama Alike Ainun Resky Asal Sekolah SMPN No. 01 Kepulauan Selayar
6	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.750.000			Provinsi		FESTIVAL BAHASA IBU SULSEL	Juara Kedua Lomba mendongeng Putri tingkat SMP Se Provinsi SulSel atas nama Fitri Ramadhani asal sekolah No. 02 Kepulauan Selayar
7	Piagam, Piala dan Uang Tunai 1.500.000			Provinsi		FESTIVAL BAHASA IBU SULSEL	Juara Ketiga Lomba puisi lomba puisi atas nama Virna Said asal sekolah SMPN Batangmata No. 02 Kepulauan
8	Piagam, Piala dan Uang Tunai 2.500.000			Provinsi		FESTIVAL BAHASA IBU SULSEL	Juara Pertama Lomba Komedi Tunggal Guru Se Provinsi SulSel atas nama Nurmayanti, S.Pd

2.2. KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN TAHUN 2022

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan / Masalah Yang Diselesaikan	Ket.
		Nomor/ Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
1	Surat Keputusan Penetapan Tim Pengelola Sentra Pelayanan	Nomor : 002.a Tahun 2022/ 13 Januari 2022	Penetapan Tim Pengelola Sentra Pelayanan Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar	Untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat	SK. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

2.3. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TERHADAP LKPJ BUPATI TAHUN ANGGARAN 2021

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	4	5
1.	Tidak Ada	Tidak ada	Tidak Ada

BAB III PENUTUP

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2022 merupakan laporan realisasi capaian pelaksanaan program dan kegiatan selama tahun 2022 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 Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2022, dapat disimpulkan bahwa capaian realisasi program dan kegiatan yang telah dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh kinerja dinilai berjalan dengan baik dan lancar.