



# **WALIKOTA KENDARI**

**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR 8 TAHUN 2022**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA KENDARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KENDARI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
  9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA KENDARI**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.
7. Unit Kerja/Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan adalah unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.

8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.
10. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja

## **BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH**

### **Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah**

#### **Pasal 2**

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga diwadahi dalam bentuk Dinas.

#### **Pasal 3**

Berdasarkan pertimbangan efisiensi, efektifitas dan sumber daya manusia yang dimiliki Pemerintah Daerah, urusan pemerintahan bidang pendidikan dilakukan penggabungan urusan dengan urusan pemerintahan yang serumpun, yaitu dengan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

### **Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah**

#### **Pasal 4**

Nomenklatur Perangkat Daerah hasil penggabungan urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

### **Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah**

#### **Pasal 5**

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan Organisasi**

**Pasal 6**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 7**

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.

**Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan formal dan nonformal, pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
- c. pengendalian urusan kesekretariatan lingkup Dinas;
- d. pengkajian rencana pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan, tenaga kepemudaan dan tenaga keolahragaan;
- e. pembinaan tenaga fungsional, dan satuan pendidikan lingkup Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 9**

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - e. Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
  - f. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
  - g. Unit Kerja/Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan;
  - h. Satuan Pendidikan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Walikota ini.

**BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
Kepala Dinas**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan;
  - b. penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan formal dan non formal, pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pembudayaan olah raga dan peningkatan prestasi olahraga;
  - c. pengendalian urusan kesekretariatan lingkup dinas;
  - d. pengkajian pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. pembinaan tenaga fungsional dan satuan pendidikan lingkup Dinas Pendidikan Kepemudaan, dan Olahraga; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di Bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
  - c. mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
  - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal;
  - g. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas pendidikan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas pendidikan dasar;

- i. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD dan pendidikan dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas PAUD dan pendidikan dasar;
- j. melaksanakan fasilitasi implementasi kurikulum PAUD dan pendidikan dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pengelolaan PAUD dan pendidikan dasar;
- k. melakukan pengawasan pelaksanaan kurikulum PAUD dan pendidikan dasar serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan pendidikan;
- l. melakukan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka mewujudkan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. mengevaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna peningkatan mutu pendidikan nonformal;
- o. melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya dalam rangka pemerataan mutu pendidikan;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan pendidikan;
- q. menyelenggarakan pelayanan perizinan di Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangannya dalam rangka pemberian legalitas operasional di Bidang Pendidikan;
- r. melakukan analisis/penelaahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka inovasi pelayanan di Bidang Pendidikan;
- s. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan pendidikan;
- t. membina pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
- u. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal dengan cara mengukur pencapaian sasaran yang telah diperjanjikan sebagai bahan penyusunan laporan;
- v. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pendidikan sebagai bahan evaluasi;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan pencapaian kinerja;

- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 11**

- (1) Sekretariat bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kepemudaan dan olahraga serta tugas pembantuan di bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kepemudaan dan olahraga;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kepemudaan dan olahraga;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kepemudaan dan olahraga;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga yang meliputi fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan kepemudaan dan olahraga, dan tugas- tugas pembantuan lainnya;
  - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kepemudaan dan olahraga;
  - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kepemudaan dan olahraga;



- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga;
  - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan kepemudaan dan olahraga; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
- a. merencanakan program Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga guna kelancaran tugas;
  - h. mengatur pengelolaan barang milik daerah sesuai kewenangan Dinas Pendidikan agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sekretariat sebagai bahan evaluasi;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana,

- kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian serta menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
    - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan,
    - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan,
    - c. pelaksanaan fasilitasi advokasi hukum,
    - d. pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kepemudaan dan olahraga;
    - e. pengkoordinasian dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kepemudaan dan olahraga; dan
    - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
  - (4) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
    - a. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan;
    - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
    - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
    - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
    - f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
    - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
    - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
    - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
    - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
    - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan**  
**Pendidikan Non Formal**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut :
  - a. merencanakan program Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;

- c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal serta pembinaan kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penguatan kelembagaan, peserta didik serta pengembangan bakat dan minat PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perluasan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi PAUD;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kurikulum PAUD;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka fasilitasi penilaian hasil belajar PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pemberian pertimbangan teknis kelayakan kegiatan untuk pendirian lembaga PAUD dan Pendidikan Nonformal serta penyiapan pelaksanaan akreditasinya;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan implementasi kurikulum dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan program kegiatan belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan

- monitoring, evaluasi dan pelaporan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kriteria dan standarisasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/pengkajian guna pengembangan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan pemberian fasilitasi kegiatan pengembangan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis kelayakan pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyaluran bantuan/subsidi dan pemantauan pemanfaatannya pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat(1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam kota;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai berikut :
- a. merencanakan program Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan dasar;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan dasar;



- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pendidikan dasar;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan dasar dalam rangka pengendalian mutu pendidikan dasar;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dasar;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan perpustakaan sekolah, laboratorium, sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan dasar;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kerjasama dengan pihak lain bagi pengembangan pendidikan dasar;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan standar kompetensi siswa pendidikan dasar;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan dasar;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan

- dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
    - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
    - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
    - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
    - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (4) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai berikut :
    - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
    - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan dasar;
    - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar;
    - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
    - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengendalian mutu pendidikan dasar;
    - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan dasar;
    - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal bagi pendidikan dasar;
    - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum dan penilaian;

- j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama dengan pihak lain di Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan dasar;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama di Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan dasar;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data lembaga pendidikan dasar;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan pemberian fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan dasar;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana bagi pendidikan dasar;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan lomba prestasi, gugus sekolah dan akreditasi;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan dasar;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dasar;
- n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- o. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat(1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan program Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;

- c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perumusan teknis penataan, mutasi dan promosi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan evaluasi pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 27**

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Pendidik Pendidikan Dasar; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan formasi dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan mutasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;

- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Pendidik Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Pendidik pendidikan dasar.
- (2) Seksi Pendidik Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Pendidik Pendidikan Dasar sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidik pendidikan dasar berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan Pendidik pendidikan dasar;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi Pendidik pendidikan dasar;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan formasi dan penempatan Pendidik pendidikan dasar;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penataan Pendidik pendidikan dasar;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi pemrosesan kenaikan pangkat,



- kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan mutasi bagi Pendidik pendidikan dasar;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan Pendidik pendidikan dasar;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan Pendidik pendidikan dasar;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan Pendidik pendidikan dasar;
  - j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan**

**Pasal 30**

- (1) Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 31**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan

- olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - g. pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sebagai berikut :
- a. merencanakan program Bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perumusan teknis pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan evaluasi pengelolaan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Olahraga;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 32**

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Kerja/Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan**

### **Pasal 33**

- (1) Unit Kerja/Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan adalah unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pengawas sekolah di samping tugasnya sebagai pejabat fungsional atau dari pegawai aparatur sipil negara lainnya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Jumlah Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Kerja/Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara.

#### **Bagian Kedelapan** **Satuan Pendidikan**

### **Pasal 34**

- (1) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. satuan pendidikan formal; dan
  - b. satuan pendidikan nonformal.
- (2) Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD), dan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi Satuan PAUD Sejenis (SPS), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Kelompok Belajar (Pokjar), Majelis Ta'lim (MT), Bimbingan Belajar (BIMBEL), Balai Belajar Bersama (BBB), Rumah Pintar/Rumah Belajar.
- (4) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang merupakan Jabatan Fungsional Guru atau Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 35**

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 36**

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**Pasal 37**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, Pasal 17 huruf c, Pasal 22 huruf c, Pasal 27 huruf c dan Pasal 32 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat di atasnya.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantuan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjabaran tugas dan fungsi kelompok sub substansi dan sub koordinator ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 39**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 40**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.

#### **Pasal 41**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB V PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, KEPANGKATAN, DAN ESELONISASI DALAM JABATAN**

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator
- (6) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (8) Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (9) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 43**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Unit Kerja/Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan Satuan Pendidikan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Kerja/Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dan Satuan Pendidikan yang baru diundangkan.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 44**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kendari Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2018 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 45**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	Pada
1	Asc. Adm. Umum	<i>[Signature]</i>
2	Ka. BPPDM	<i>[Signature]</i>
3	Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal, 25 -1- 2022



Diundangkan di Kendari  
pada tanggal, 25 -1- 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA KENDARI**



**Hj. NAHWA UMAR**

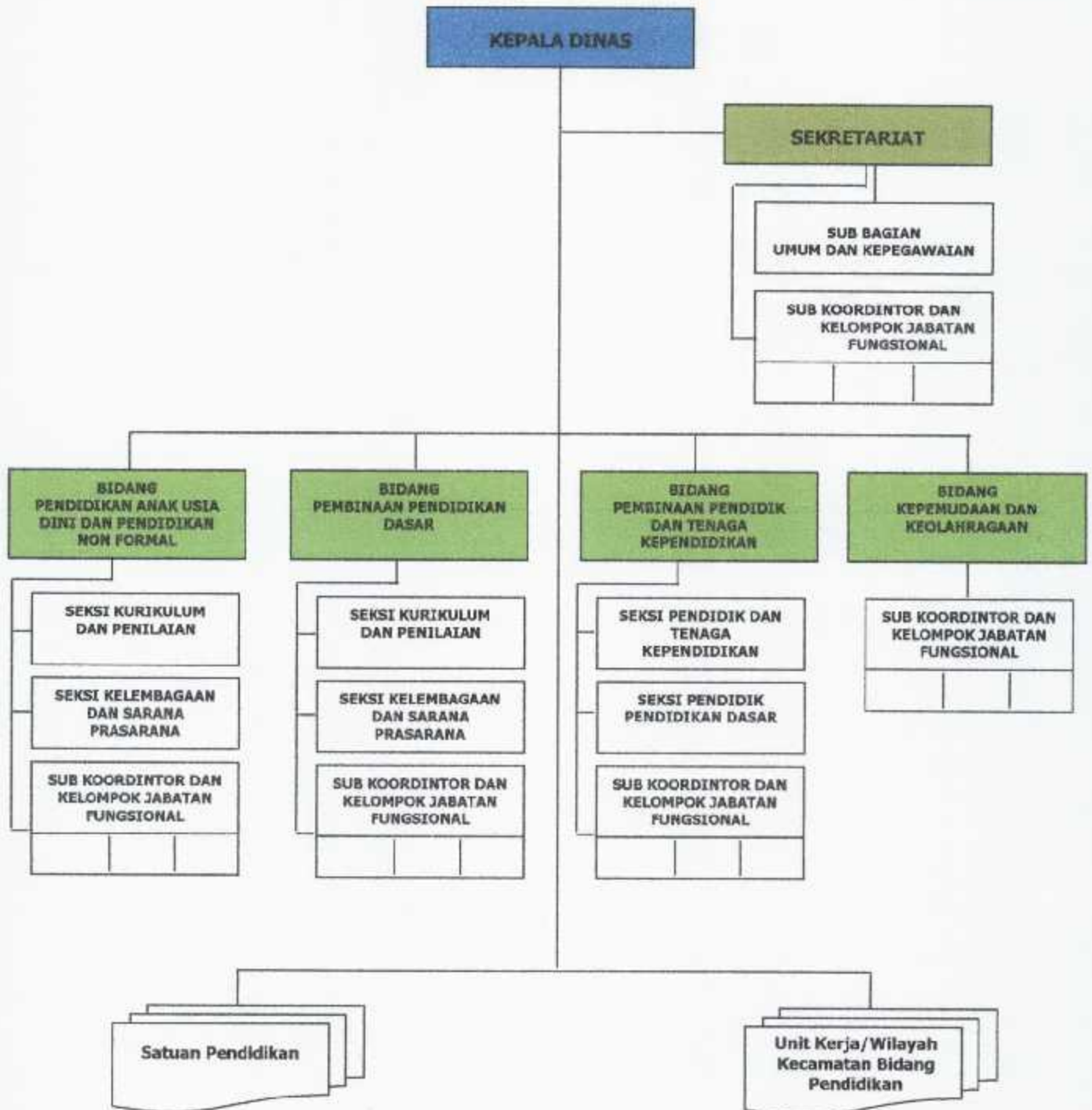
BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR 8

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 8 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 - 1 - 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA KENDARI



PARAF KOORDINASI		
NO	INSTASIASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asr. Alun Umum	<i>[Signature]</i>
2	Kem. BkPSDM	<i>[Signature]</i>
3	Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>

