BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 33 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan bernegara untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta memajukan kesejahteraan umum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah Daerah berkewajiban menjamin pemenuhan hak dasar masyarakat di bidang pendidikan serta mengembangkan potensi kepemudaan dan keolahragaan yang berdaya saing dan berkarakter;

b. bahwa untuk menjawab dinamika perkembangan kebutuhan masyarakat, tuntutan peningkatan mutu pelayanan publik, serta efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Kabupaten Tana Toraja setelah penataan kelembagaan perangkat daerah, diperlukan penyesuaian dan penegasan terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2026 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga Kabupaten Tana Toraja.
7. Kepala Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga Kabupaten Tana Toraja.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. sekretariat terdiri atas:
      1. subbagian program dan evaluasi;
      2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
      3. subbagian keuangan.
   c. bidang pembinaan sekolah dasar terdiri atas:
      1. seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar; dan
      2. seksi ketenagaan sekolah dasar.
   d. bidang pembinaan sekolah menengah pertama terdiri atas:
      1. seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama; dan
      2. seksi ketenagaan sekolah menengah pertama.
   e. bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal terdiri atas:
      1. seksi pendidikan anak usia dini; dan
      2. seksi pendidikan nonformal.
   f. bidang kepemudaan dan olahraga; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
   c. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas untuk dijadikan acuan kerja;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
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. menetapkan kebijakan pembinaan ketatausahaan dan pembinaan organisasi ketata laksanaan Dinas sesuai ketentuan untuk menciptakan kebersamaan efisiensi dan efektifitas dalam rangka mencapai tujuan organisasi Dinas;
g. merencanakan dan merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang kesekretariatan, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan bidang kepemudaan dan olahraga serta kelompok jabatan fungsional;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang bidang kesekretariatan, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan NonFormal dan, bidang kepemudaan dan olahraga serta kelompok jabatan fungsional;
i. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan, bidang kepemudaan dan olahraga;
j. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan izin kepada lembaga pendidikan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas membantu Kepala

Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan rumah tangga serta organisasi dan tata laksana Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan hukum;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   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 dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analis beban kerja;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
   m. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;
   n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
   o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
   p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

q. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan inventaris;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
w. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
i. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator

kinerja utama, indikator kerja kunci, evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, laporan triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Dinas;

j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program Dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, penatausahaan barang serta urusan rumah tangga Dinas.

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

a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;

l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
o. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
t. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) hurf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi keuangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
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. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;

g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
h. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
j. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
m. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban, bukti transaksi, dan kelengkapan surat perintah pembayaran;
n. melakukan pencatatan dan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan masuk dan keluar secara tertib;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 9

(1) Bidang pembinaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah dasar;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan sekolah dasar;
   c. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan sekolah dasar; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan sekolah dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan dasar sebagai bahan penyusunan kebijakan;
g. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan dasar termasuk pengawas;
h. memberikan layanan teknis di bidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pendidikan pada sekolah dasar;
i. mendayagunakan dan memantau program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi pendidikan dasar;
j. melaksanakan monitoring dan inventarisasi perizinan lembaga pendidikan sekolah dasar;
k. mempersiapkan instrumen dan persyaratan perizinan lembaga pendidikan sekolah dasar;
l. membuat perizinan lembaga pendidikan sekolah dasar sesuai standar operasional prosedur;
m. memantau dan mengendalikan perizinan lembaga pendidikan sekolah dasar;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan pendidikan kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;

d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
h. menyusun pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi sekolah dasar;
i. menyusun pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan pendidikan karakter bangsa dan kewirausahaan sekolah dasar serta pendidikan kepariwisataan;
j. menyusun program sosialisasi pelaksanaan standar nasional pendidikan, peremajaan data dalam sistem informasi manajemen sekolah dasar;
k. menyusun pelaksanaan dan pengawasan kalender pendidikan serta petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru sesuai dengan peraturan yang berlaku;
l. menyusun dan melaksanakan program pembinaan minat, bakat, dan peningkatan mutu prestasi siswa sekolah dasar;
m. menyusun program pengawasan pelaksanaan kegiatan ulangan dan kegiatan ujian akhir sekolah pada jenjang sekolah dasar sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku;
n. menyusun program pembinaan dan pengawasan penyelenggara sekolah pengembangan induk pengembangan olahraga, induk pengembangan kesenian, usaha kesehatan sekolah, sekolah berwawasan lingkungan dan kepariwisataan, sekolah standar nasional, serta sekolah bertaraf internasional;
o. menyusun pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar;
p. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
q. menyusun pengaturan, pendayagunaan, serta fasilitasi akreditasi sekolah dasar;
r. menyusun pelaksanaan administrasi pelayanan penerbitan ijin operasional pendirian sekolah dasar baru swasta;
s. menyusun dan memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi pendirian, penggabungan (*regrouping*), dan penutupan sekolah bersama bidang dan seksi terkait;
t. menyusun data daya tampung sekolah dasar;
u. memantau dan memaksimalkan penggunaaan teknologi informasi dan komunikasi di sekolah dasar;
v. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;

x. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Seksi ketenagaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan seksi ketenagaan sekolah dasar.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi ketenagaan sekolah dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi ketenagaan sekolah dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis ketenagaan sekolah dasar;
h. melaksanakan kebijakan teknis ketenagaan sekolah dasar;
i. melaksanakan pembinaan teknis ketenagaan sekolah dasar;
j. menyusun serta memfasilitasi peningkatan profesionalisme ketenagaan sekolah dasar;
k. menyusun program kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
l. menyusun program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/penataran/bimbingan teknis untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar untuk memenuhi standar kualifikasi;
m. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi sekolah dasar;
n. menyusun layanan administrasi data pokok pendidikan dan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
o. menyusun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan

tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional non wiyata bakti jenjang sekolah dasar;

p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 12

(1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan data dan bahan administrasi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
    c. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan sekolah menengah pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menelaah, menilai dan menindaklanjuti laporan pengawas sekolah dalam peningkatan mutu dan penerapan kurikulum;
    g. melaksanakan koordinasi dengan pejabat pengawas fungsional sekolah tentang pelaksanaan kurikulum, kinerja tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan formal dan nonformal;

h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi guru dan pengawas;
i. mengusulkan guru dan pengawas kepada yang berwenang untuk mendapatkan sertifikasi profesi;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, memantau dan melaporkan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
h. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama dan sekolah unggulan;
i. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi sekolah menengah pertama;
j. menyusun kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
k. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama dan rintisan sekolah unggulan berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;

l. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah;
m. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir, ujian akhir sekolah dan uji kompetensi siswa serta ujian nasional) sekolah menengah pertama dan rintisan sekolah unggulan sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
n. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah;
o. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
p. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat sekolah menengah pertama;
q. membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan;
r. memberi rekomendasi izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi sekolah menengah pertama, penegerian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi ketenagaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan terkait manajemen dan pembinaan pendidik tenaga kependidikan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi ketenagaan sekolah menengah pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi ketenagaan sekolah menengah pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. melakukan pendataan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
h. merencanakan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
i. mengumpulkan dan mempersiapkan data mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
j. merencanakan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik;
k. melakukan pendataan pendidik yang sudah tersertifikasi;
l. merencanakan dan mengusulkan penerimaan tunjangan profesi bagi tenaga pendidik yang tersertifikasi;
m. merencanakan pelaksanaan tunjangan fungsional, tunjangan daerah terpencil dan tunjangan lainnya;
n. menyiapkan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal
Pasal 15

(1) Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan data dan bahan administrasi dalam rangka penyusunan rencana, pelaksanaan serta evaluasi terkait kerjasama pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal serta pelayanan kesetaraan pendidikan anak usia dini.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   c. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan NonFormal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. merumuskan petunjuk pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
h. melaksanakan monitoring bersama dengan penilik terhadap pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
i. melaksanakan kerjasama dengan masyarakat untuk menunjang pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini.

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

a. menyusun rencana kegiatan seksi pendidikan anak usia dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pendidikan anak usia dini untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
h. melakukan koordinasi dengan upt sanggar kegiatan belajar dalam hal pelaksanaan teknis dan penyelenggaraan belajar;
i. melakukan pemantauan bersama penilik pendidikan luar sekolah;
j. menerbitkan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
k. melakukan evaluasi hasil belajar bersama dengan pengelola pendidikan anak usia dini;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan nonformal.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi pendidikan nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pendidikan nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan nonformal;
h. menyiapkan data sarana dan pelaksanaan pendidikan nonformal;
i. menyusun dan mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan nonformal;
j. menerbitkan izin penyelenggaraan pendidikan nonformal;
k. melakukan pendataan warga belajar paket A setara sekolah dasar, Paket B setara sekolah menengah pertama dan Paket C setara sekolah menengah atas;
l. memantau dan menfasilitasi penerimaan siswa baru paket A setara sekolah dasar, Paket B setara sekolah menengah pertama dan Paket C setara sekolah menengah atas;
m. membentuk kelompok belajar bersama penyelenggara paket A setara sekolah dasar, Paket B setara sekolah menengah pertama dan Paket C setara sekolah menengah atas;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan NonFormal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Pasal 18

(1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga;
   c. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan dan olahraga; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan

belum dilaksanakan;

d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan;
g. melaksanakan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga;
i. melaksankan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
j. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelengaraan serta kebijakan teknis pengembangan keolahragaan;
k. melaksanakan penyusunan pedoman serta pemberian bimbingan strategis pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan dan olahraga;
m. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga tradisonal;
o. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepemudaan dan olahraga;
p. melaksanakan perumusan model dan strategi pemassalan, pembibitan, dan pembinaan peningkatan prestasi olahraga;
q. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
r. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 19

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 20

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanejerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 21

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerian dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanejerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 4), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

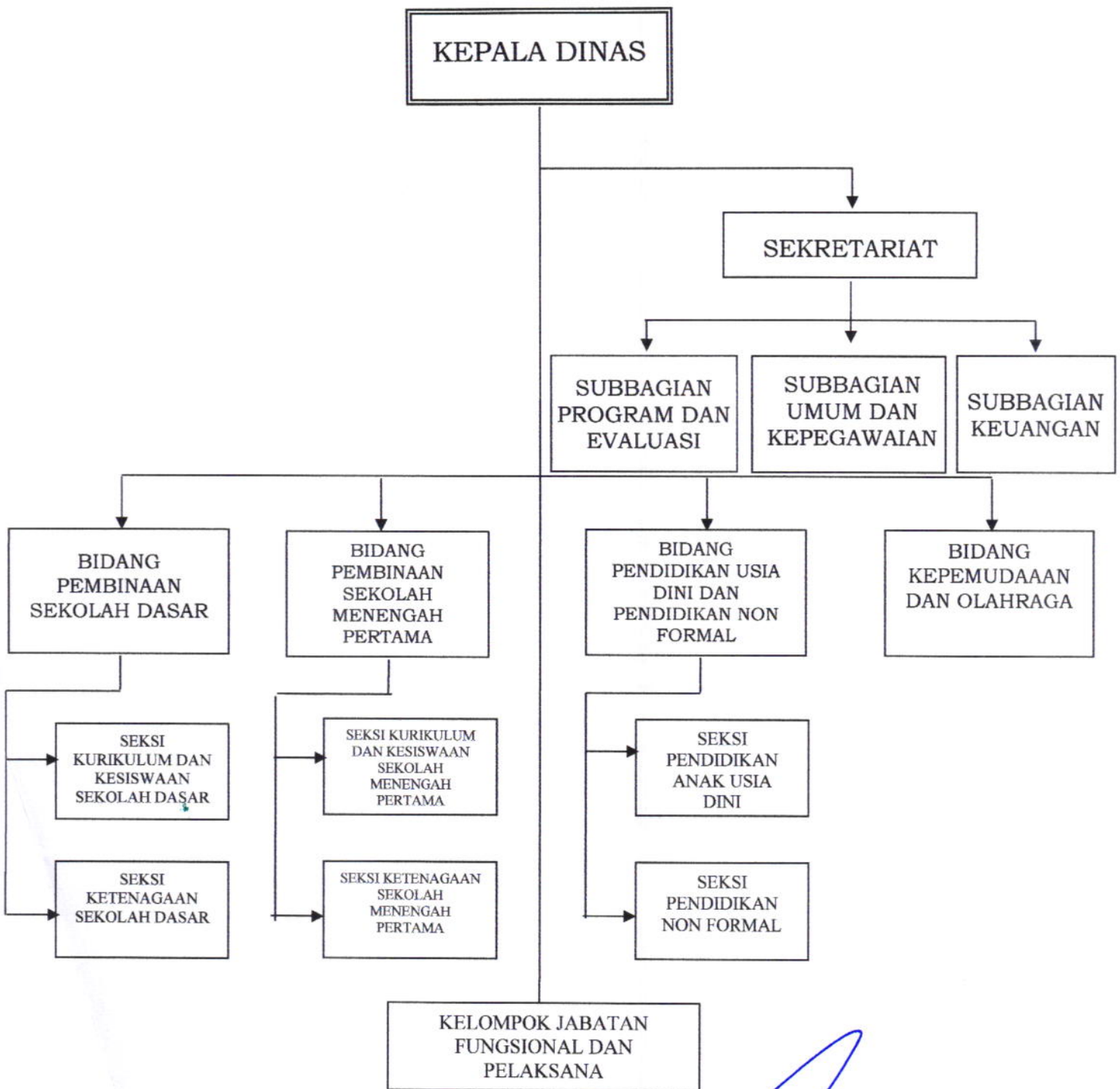
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 33

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 33 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG