



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 71 SERI F NOMOR 742**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 66 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Samsir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samsir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samsir, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Samsir;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah disebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samsir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samsir;

Mengingat...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 41 Seri D Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 9);
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Surat Edara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan...

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.

(2) Dinas...

- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari:
- a. Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kepemudaan Dan Olahraga terdiri atas
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kepemudaan dan Olahraga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar terdiri atas
 1. Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan dan mengevaluasi bidang

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pendidikan Dasar (Dikdas), kepemudaan dan olahraga yang berdaya berdasarkan Visi dan Misi Kabupaten Samosir berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mensejahterakan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan Perumusan program kerja di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- b. pengumpulan bahan perumusan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan pada lingkup Pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program pendidikan berjalan dengan lancar;
- c. pengendalian mutu pendidikan dalam pelaksanaan Ujian Assesmen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan dengan baik;
- d. pengkoordinasian penyusunan Anggaran berdasarkan standart operasional prosedur sehingga tercapai hasil maksimal;
- e. pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Pendidikan Anak dan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kepemudaan dan Olahraga serta Bidang Pendidikan Dasar sesuai kewenangan serta program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kepemudaan dan Olahraga serta Bidang Pendidikan Dasar dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan yang dilaksanakan;

h. Pengkoordinasian...

- h. pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. penyampaian usul dan saran kepada Pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - b. pengoordinasian, penyusunan dan perumusan tentang kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - c. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
 - d. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - e. penyelenggaraan dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas Dinas;

- f. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
- g. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
- h. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
- i. penyelenggaraan pelayanan keprotokoleran dan hubungan masyarakat;
- j. penyusunan profil Dinas dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
- k. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan dan mengendalikan pelayanan tata usaha, keuangan dan kepegawaian lingkup Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. menyusun rencana anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pelayanan tata usaha;
- f. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan;
- h. mengelola data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
- i. memelihara, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- j. menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
- k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat,
Kepemudaan Dan Olahraga

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kepemudaan Dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kepemudaan Dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan bidang pendidikan Anak Usia Dini , Pendidikan masyarakat (DIKMAS) Pendidikan Dasar (SD) dan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) meliputi kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka

peningkatan...

peningkatan mutu pendidikan dasar sehingga terwujudnya mutu pendidikan yang berkualitas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kepemudaan Dan Olahraga 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 masyarakat dan rencana kegiatan bidang Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan masyarakat;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. pembuatan petunjuk teknis penerimaan siswa baru, Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Akhir Nasional pada Masyarakat (DIKMAS);
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
- g. 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 masyarakat;

h. pelaporan...

- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. pengumpulan data dan informasi kepemudaan dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga serta OSIS disekolah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan dan memantau kegiatan kepemudaan dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- m. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Pendidikan Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja pada urusan PAUD dan DIKMAS berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. menyusun...

- b. menyusun petunjuk teknis pembinaan PAUD dan DIKMAS berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi buku pelajaran, buku pegangan guru, buku perpustakaan PAUD dan DIKMAS sesuai kurikulum yang berlaku berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan petunjuk Paket A, Paket B, dan Paket C berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun teknis pembinaan pada seksi GTK PAUD dan DIKMAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat terlaksana dengan baik;
- f. membuat Analisa kebutuhan guru/tenaga kependidikan pada PAUD dan DIKMAS agar kebutuhan guru dapat dipenuhi secara merata;
- g. menyusun petunjuk teknis sertifikasi Guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga sertifikasi guru dapat diterima dengan baik dan sesuai;
- h. membuat peta proyeksi penempatan, pemerataan dan mutasi guru/tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga penempatan guru sesuai dengan jurusan dan bidang masing-masing guru;
- i. menyiapkan konsep pelaksanaan Akreditasi PAUD dan DIKMAS berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan urusan sarana prasaran pada urusan PAUD dan DIKMAS berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep usul rehabilitas gedung sekolah, ruang kelas baru, pembangunan unit sekolah baru dan/atau sarana dan prasaran lainnya dan Pendidikan PAUD dan DIKMAS berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;

m. menyusun...

- m. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 9

- (1) Seksi Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kepemudaan dan olahraga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kepemudaan dan Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan pelaksanaan pembinaan Kepemudaan dan Olahraga meliputi kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana;
 - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data, Mengevaluasi program-program seksi Kepemudaan dan olahraga sebelumnya;
 - c. melaksanakan tugas di Bidang Pemberdayaan Kepemudaan;
 - d. melaksanakan tugas di Bidang organisasi, pendidikan dan pelatihan;
 - e. melaksanakan pembinaan Kepemudaan dan Olahraga meliputi kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana;
 - f. mengevaluasikan kegiatan Kepemudaan dan Olahraga meliputi kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana;
 - g. merumuskan konsep kebijakan pimpinan yang menyangkut pembinaan dan pelaksanaan kurikulum Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;

h. menyusun...

- h. menyusun rencana dan program pengembangan kualitas dan pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;
- i. mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian izin operasional, dan pemberian bantuan kepada Kepemudaan dan Olahraga;
- j. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, dan pengendalian dalam penyelenggaraan pembinaan Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- k. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Bidang Pendidikan Dasar (SD) dan Pendidikan Sekolah Menengah (SMP) meliputi kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar sehingga terwujudnya mutu pendidikan yang berkualitas
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pendidikan Dasar (DIKDAS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga mencapai hasil maksimal;
 - b. pembuatan rencana kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) berdasarkan prosedur yang berlaku sehingga dalam kegiatan GTK dapat terlaksana dengan baik;

- c. pengevaluasian sinkronisasi buku pelajaran, buku pegangan guru, buku perpustakaan pendidikan dasar sesuai dengan kurikulum yang berlaku agar buku pegangan terlengkapi dengan baik;
- d. pembuatan petunjuk teknis penerimaan siswa baru, Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Akhir Nasional pada Pendidikan Dasar (DIKDAS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penerimaan siswa baru;
- e. pembuatan analisa kebutuhan guru/tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar dalam jumlah kebutuhan sehingga guru/tenaga kependidikan dapat menyampaikan pembelajaran yang sesuai dan baik;
- f. pemberian usul, saran dan pertimbangan tentang pengadaan penempatan, pemerataan dan mutasi guru/tenaga kependidikan berdasarkan analisis kebutuhan sehingga dapat memenuhi kebutuhan guru/tenaga kependidikan di sekolah dan menghasilkan pengajaran yang baik;
- g. penyusunan petunjuk teknis Sertifikasi Guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan guru yang profesional sehingga dapat mengetahui keseluruhan penerima tunjangan;
- h. perencanaan peningkatan kompetensi dan kesejahteraan kemampuan guru dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar menghasilkan guru/tenaga kependidikan yang professional dan terampil;
- i. persiapan konsep pelaksanaan akreditasi Sekolah Bidang Pendidikan dasar (DIKDAS) sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga terlaksana dengan baik dan mencapai hasil yang maksimal;
- j. pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar (DIKDAS) agar kurikulum yang berlaku dapat terlaksana dengan baik;
- k. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;

- l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum

Pasal 11

- (1) Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinir serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di sekolah dasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program kerja terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada Guru, Tenaga Kependidikan Sekolah dasar agar program kerja dapat berjalan dengan baik sehingga pelaksanaannya mudah dan berjalan dengan baik;
 - c. menyusun teknis pembinaan pada guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membuat analisa pembinaan pada guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemerataan guru dilakukan sesuai dengan aturan yang ditentukan;
 - e. memberi usul, saran dan pertimbangan tentang pengadaan penempatan, pemerataan dan mutasi guru, tenaga kependidikan berdasarkan analisis kebutuhan;
 - f. mengevaluasi...

- f. mengevaluasi buku pelajaran, buku pegangan guru, buku perpustakaan sesuai kurikulum yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. membuat petunjuk Teknis penerimaan siswa baru, Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Akhir Nasional berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengawasi melekat terhadap pelaksanaan kurikulum Sekolah dasar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. mempersiapkan konsep pelaksanaan Akreditasi Sekolah dasar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
- j. menyusun petunjuk teknis sertifikasi guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar peserta penerima tunjangan sertifikasi guru dapat terdata seluruhnya dan tidak ada yang kekurangan apapun;
- k. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinir serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Rehabilitasi Gedung sekolah dasar sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga program kerja terlaksana dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan sarana prasarana pada urusan Sekolah Dasar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep usul rehabilitasi gedung sekolah, ruang kelas baru, pembangunan unit sekolah baru dan/atau sarana dan prasarana lainnya pada pendidikan sekolah dasar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatannya.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (7) Koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang .

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 14

- (1) Pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam Pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan pembinaan komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga wajib melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Samosir

Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 64 Seri F Nomor 466) dan Peraturan Bupati Samosir Nomor 31 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2018 Nomor 31 Seri F Nomor 507) sepanjang mengatur tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan dengan Peraturan Bupati ini.

- (2) Pejabat struktural yang terdampak akibat penyederhanaan birokrasi akan disetarakan jabatannya menjadi Pejabat Fungsional sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tunjangan jabatan sebesar tunjangan jabatan struktural sebelumnya sampai dengan terbitnya persetujuan Penyetaraan Jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku;

- a. Peraturan Bupati Samosir Nomor 54 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 64 Seri F Nomor 466); dan

b. Peraturan...

- b. Peraturan Bupati Samosir Nomor 31 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2018 Nomor 31 Seri F Nomor 507) sepanjang mengatur tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

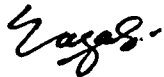
Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 16 November 2021

BUPATI SAMOSIR,

Cap/Dto

VANDIKO T. GULTOM

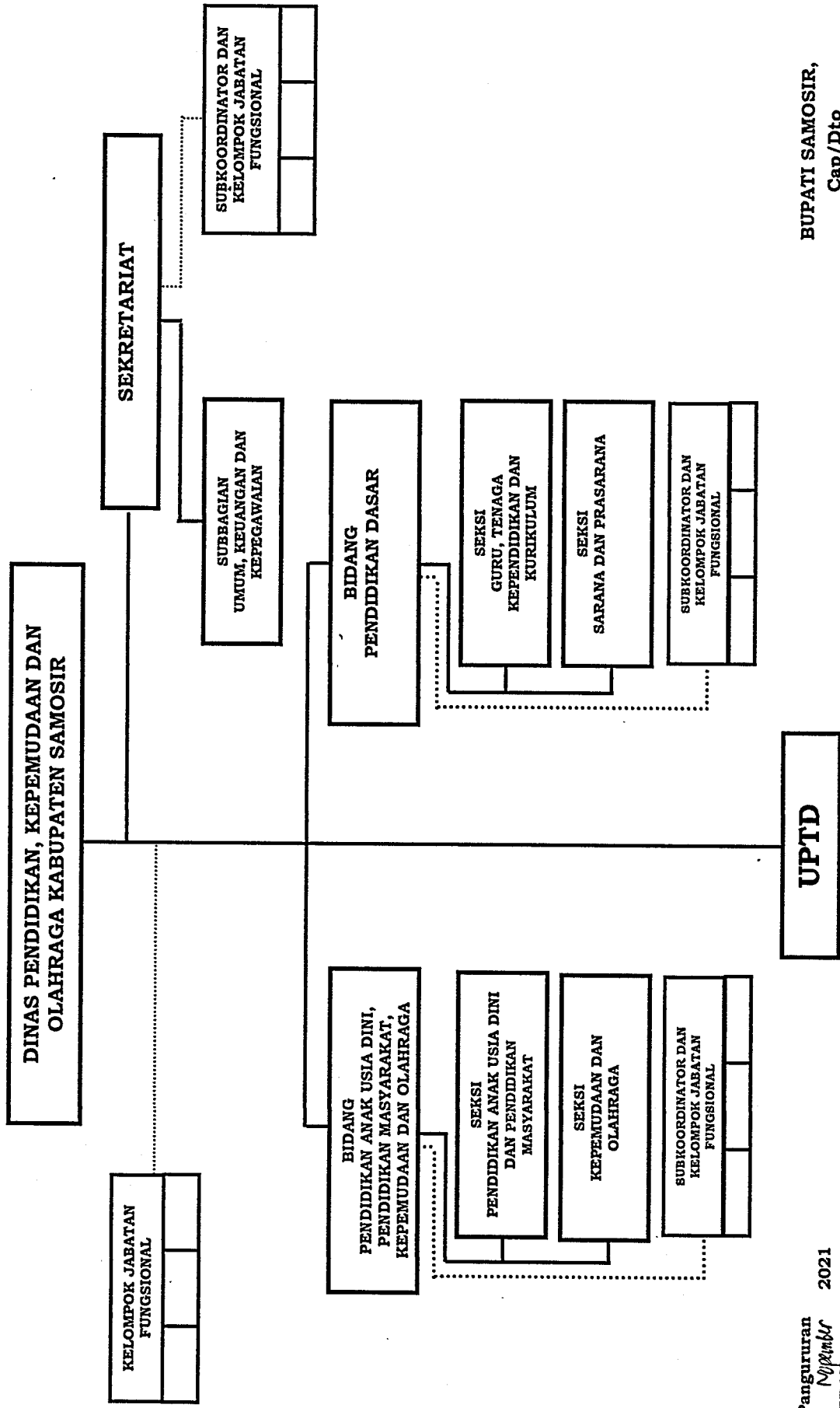
**Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 29 November 2021
SEKRETARIS DAERAH,**



**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2021 NOMOR 71 SERI F NOMOR 792**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR
 NOMOR : 66 TAHUN 2021
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA KABUPATEN SAMOSIR



Diundangkan di Pangururan
 pada tanggal 04 November 2021
 SEKRETARIS DAERAH,

Yoga
 Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
 PEMBINA UTAMA MADYA
 NIP. 19631212 199003 1 007

UPTD

BUPATI SAMOSIR,
 Cap/Dto
 VANDIKO T. GULTOM

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
 TAHUN 2021 NOMOR 71 SERI F NOMOR 742