



**SALINAN**

BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sumba Barat.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sumba Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
  - a. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - b. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - c. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - d. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

- e. Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, terdiri dari:
  - a. Seksi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
  - b. Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD), terdiri dari :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
  - c. Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
  - d. Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
    - 1. Seksi PTK Pendidikan Sekolah Dasar; dan
    - 2. Seksi PTK Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan unsur pembantu Bupati yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
  2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
  3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja dinas;
  4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
  5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
  6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
  7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
  8. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas ;
  9. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga Bidang

### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
    1. penyiapan penyusunan kebijakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    2. pelaksanaan kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    3. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    4. pelaksanaan penerbitan ijin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    5. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
    6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kurikulum, sarana, prasarana dan perijinan pendidikan sekolah dasar.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi:
    1. penyiapan penyusunan kebijakan pendidikan sekolah dasar;
    2. pelaksanaan kebijakan pendidikan sekolah dasar;
    3. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
    4. pelaksanaan penerbitan ijin sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    5. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturannya digunakan dalam daerah;
    6. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
    7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kurikulum, sarana, prasarana dan perijinan pendidikan sekolah menengah pertama.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi:
    1. penyiapan penyusunan kebijakan pendidikan sekolah menengah pertama;
    2. pelaksanaan kebijakan Pendidikan sekolah menengah pertama;
    3. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;

4. pelaksanaan penerbitan ijin sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  5. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturan dalam daerah;
  6. pelaksanaan penyediaan sarana sekolah menengah pertama; dan
  7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas :
- a. membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
    1. penyusunan program kerja dibidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi;
    2. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi;
    3. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi;
    4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi;
    5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi; dan
    6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
    1. penyusunan program kerja dibidang kepemudaan dan olahraga;
    2. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
    3. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang kepemudaan dan olahraga;
    4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang kepemudaan dan olahraga;
    5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang kepemudaan dan olahraga; dan
    6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Dinas.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
    1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Dinas;
    3. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    4. penyusunan rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup Dinas;
    5. penyusunan laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
    6. penyelenggaraan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Dinas;
    7. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas;
    8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
    9. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    10. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
    11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Seksi

Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Seksi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang manajemen pendidikan dan perizinan pendidikan yang meliputi layanan perizinan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - b. Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD), terdiri dari:
    1. Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan sekolah dasar; dan
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang manajemen pendidikan dan perizinan pendidikan yang meliputi layanan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
  - c. Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
    1. Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan sekolah menengah pertama; dan
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang manajemen pendidikan dan perizinan pendidikan yang meliputi layanan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang

diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.

- d. Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
1. Seksi PTK Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan dibidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
  2. Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan dibidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah pertama.

#### Bagian Keenam UPT

##### Pasal 9

- (1) Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 10

Pada Sekretariat dan Bidang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

##### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:

1. Kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Kelompok jabatan fungsional substansi keuangan dan aset;
- b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi peserta didik dan pembangunan karakter.
- c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD), terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi peserta didik dan pembangunan karakter.
- d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi peserta didik dan pembangunan karakter.
- e. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- f. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
  1. Kelompok jabatan fungsional substansi pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
  2. Kelompok jabatan fungsional substansi pembudayaan olahraga; dan
  3. Kelompok jabatan fungsional substansi peningkatan prestasi olahraga dan pembinaan olahragawan.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 13

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 14

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

#### Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### PENDANAAN

#### Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 14 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 14); dan
  - b. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 31);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat.

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal 1 Nopember 2021

BUPATI ~~SUMBA~~ BARAT.

ttd

YOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal 1 Nopember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBA BARAT.

ttd

DANIEL BAYA PABALA

Salinan sesuai dengan aslinya



**AGUSTINUS E. JAHA, SH**  
**Pembina Tk. I - IV/b**  
**NIP . 19690824 200312 1 006**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 31 TAHUN 2021

TANGGAL : 13 November 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN SUMBA BARAT

