



**BUPATI TANA TORAJA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA**  
**NOMOR 35 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANA TORAJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANA TORAJA,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf d angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan Dan Tipe Dinas Pendidikan;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. 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);
5. 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);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANA TORAJA.**

**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. Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Pendidikan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja.
9. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pendidikan Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
11. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Umum;
  - c. Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
    1. Seksi SD;
    2. Seksi SMP;
    3. Seksi Perizinan Lembaga Pendidikan.
  - d. Bidang Pendidikan dan Kurikulum terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal;
    2. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
    3. Seksi Pembinaan Pelayan Pendidik.

- e. Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
    - 1. Seksi Kerjasama PAUD;
    - 2. Seksi Pendidikan Non Formal;
    - 3. Seksi Pelayanan Kesetaraan PAUD.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPT.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati dalam melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan untuk dijadikan acuan kerja;
  - b. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan;
  - 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-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menetapkan kebijakan pembinaan ketatausahaan dan pembinaan organisasi ketatalaksanaan 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, pendidikan dasar, pendidikan dan kurikulum, PAUD dan pendidikan non formal serta kelompok jabatan fungsional;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan dan kurikulum, PAUD dan pendidikan non formal serta kelompok jabatan fungsional;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, pendidikan dan kurikulum, PAUD serta pendidikan non formal;

- j. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan izin kepada lembaga pendidikan;
  - k. melakukan koordinasi kerja dengan dewan pendidikan dalam rangka pelaksanaan dan peningkatan mutu pendidikan formal, non formal, dan pendidikan inklusi;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pendidikan;
  - m. menilai hasil kerja pegawai ASN dalam lingkungan Dinas;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, dan evaluasi dan pengelolaan urusan umum dalam lingkungan Dinas;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 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-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 pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
  - c. pengoordinasian urusan umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pelaksanaan tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Dinas;
  - k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-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 serta administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- 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 pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- q. mengoordinasikan dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- s. menyusun realisasi perhitungan anggaran Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- v. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendidikan Dasar

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepala Dinas dalam Bidang Pendidikan Dasar meliputi SD, SMP, dan pengelolaan dan pengendalian Perizinan Lembaga Pendidikan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-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 SD, SMP;
  - i. mendayagunakan dan memantau program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi pendidikan dasar;
  - j. memberikan pelayanan terhadap permohonan izin lembaga pendidikan;
  - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Dasar;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pendidikan Dasar;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Bidang Pendidikan Dasar;

#### Pasal 9

- (1) Seksi SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan SD;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi SD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi SD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun data daya tampung SD;
- h. mengelola laporan Bulanan SD sebagai bahan perencanaan Pendidikan SD;
- i. mengusulkan pembukuan, regrouping serta akreditasi sekolah;
- j. membuat instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SD;
- k. memantau dan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di SD;
- l. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan SD;
- m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi SD serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepala Bidang pendidikan Dasar dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan pendidikan SMP;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi SMP sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi SMP untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menyusun data daya tampung SMP;
- h. mengelola laporan bulanan SMP sebagai bahan perencanaan pendidikan SMP;
- i. mengusulkan pembukaan, regrouping serta akreditasi sekolah;
- j. membuat instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SMP;
- k. mempersiapkan, melaksanakan, menindak lanjuti pelaksanaan ujian nasional bersama dengan pengawas sekolah dan UPTD;
- l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi SMP serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perizinan Lembaga Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang pendidikan Dasar dalam menyiapkan data untuk pemberian izin lembaga pendidikan SD dan SMP;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perizinan Lembaga Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perizinan Lembaga Pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan monitoring dan inventarisasi perizinan lembaga pendidikan SD dan SMP;
  - h. mempersiapkan instrumen dan persyaratan perizinan lembaga pendidikan SD dan SMP;
  - i. membuat perizinan lembaga pendidikan SD dan SMP sesuai standar operasional prosedur;
  - j. memantau dan mengendalikan perizinan lembaga pendidikan SD dan SMP;
  - k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perizinan Lembaga Pendidikan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pendidikan Dan Kurikulum**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pendidikan dan Kurikulum 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 dan pelaksanaan kegiatan kurikulum formal dan non formal, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan pelayan pendidik;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan dan Kurikulum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menelaah, menilai dan menindaklanjuti laporan Pengawas Sekolah dalam peningkatan mutu dan penerapan kurikulum;
  - g. melakukan koordinasi dengan pejabat Pengawas Fungsional Sekolah dan UPT tentang pelaksanaan kurikulum, kinerja tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan formal dan non formal;
  - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi guru dan pengawas;
  - i. mengusulkan Guru dan Pengawas kepada yang berwenang untuk mendapatkan sertifikasi profesi;
  - j. mengoordinasikan dengan instansi atau lembaga terkait pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Pendidikan dan Kurikulum;
  - k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Kurikulum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Kurikulum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Kurikulum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan dan Kurikulum;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pendidikan dan Kurikulum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kurikulum dan Pendidikan dalam merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, memantau dan melaporkan pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Formal dan Non formal;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memfasilitasi penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan Formal dan Non Formal;
  - h. melakukan pemantauan bersama pengawas sekolah dan UPT tentang pelaksanaan kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal;
  - i. melakukan kajian bersama tim verifikasi kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal tentang penyusunan dan pelaksanaan kurikulum;
  - j. mencari dan menindak lanjuti kebijakan pemerintah yang berhubungan dengan kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal;
  - k. memfasilitasi penyusunan kalender Pendidikan Formal dan Non Formal;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kurikulum pendidikan formal dan non formal;
  - m. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Kurikulum dalam merencanakan, melaksanakan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan pendidikan pelatihan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pendataan tenaga pendidik pada pendidikan formal dan pendidikan non formal;
  - h. melaksanakan pemetaan kompetensi tenaga pendidik;
  - i. menginventarisasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  - j. merencanakan dan melaksanakan diklat calon kepala sekolah dan pengawas sekolah;
  - k. mengelola administrasi tenaga pendidik;
  - l. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan Standar Pendidikan Nasional pada tingkat kabupaten;
  - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - n. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Pelayan Pendidik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Kurikulum dalam merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan terkait pembinaan pelayan pendidik;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pelayan Pendidik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Pelayan Pendidik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-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. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang PAUD Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 16

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal 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 PAUD, pendidikan non formal serta pelayanan kesetaraan PAUD;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan Bidang PAUD dan Kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang PAUD dan Pendidikan Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. merumuskan petunjuk pelaksanaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - h. melakukan monitoring bersama dengan Penilik terhadap pelaksanaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - i. melakukan kerjasama dengan masyarakat untuk menunjang pelaksanaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - j. mengoordinasikan dengan instansi atau lembaga terkait pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - k. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karier;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;



- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- d. pelaksanaan administrasi Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama PAUD;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama PAUD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama PAUD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama PAUD;
  - 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 kerjasama PAUD;
  - k. melakukan evaluasi hasil belajar bersama dengan pengelola PAUD;
  - l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerjasama PAUD serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Non Formal;

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan Non Formal;
  - h. menyiapkan data sarana dan pelaksanaan Pendidikan Non Formal;
  - i. menyusun dan mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan Non Formal;
  - j. menerbitkan izin penyelenggaraan Pendidikan Non Formal;
  - k. melakukan pendataan warga belajar Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
  - l. memantau dan memfasilitasi penerimaan siswa baru Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
  - m. membentuk kelompok belajar bersama penyelenggara Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
  - n. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Non Formal serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesetaraan PAUD dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan data dan administrasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Kesetaraan PAUD;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesetaraan PAUD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesetaraan PAUD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan kesetaraan PAUD;
- h. mensosialisasikan aturan dan atau petunjuk penyelenggaraan pelayanan kesetaraan PAUD;
- i. melaksanakan verifikasi perencanaan pelayanan kesetaraan PAUD;
- j. menerbitkan izin penyelenggaraan kesetaraan PAUD;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesetaraan PAUD;
- l. menilai prestasi kerja dan kedisiplinan staf untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesetaraan PAUD serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 21

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

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

**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektif dan efisiensi.

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh ASN dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 18 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 26

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 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,



NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

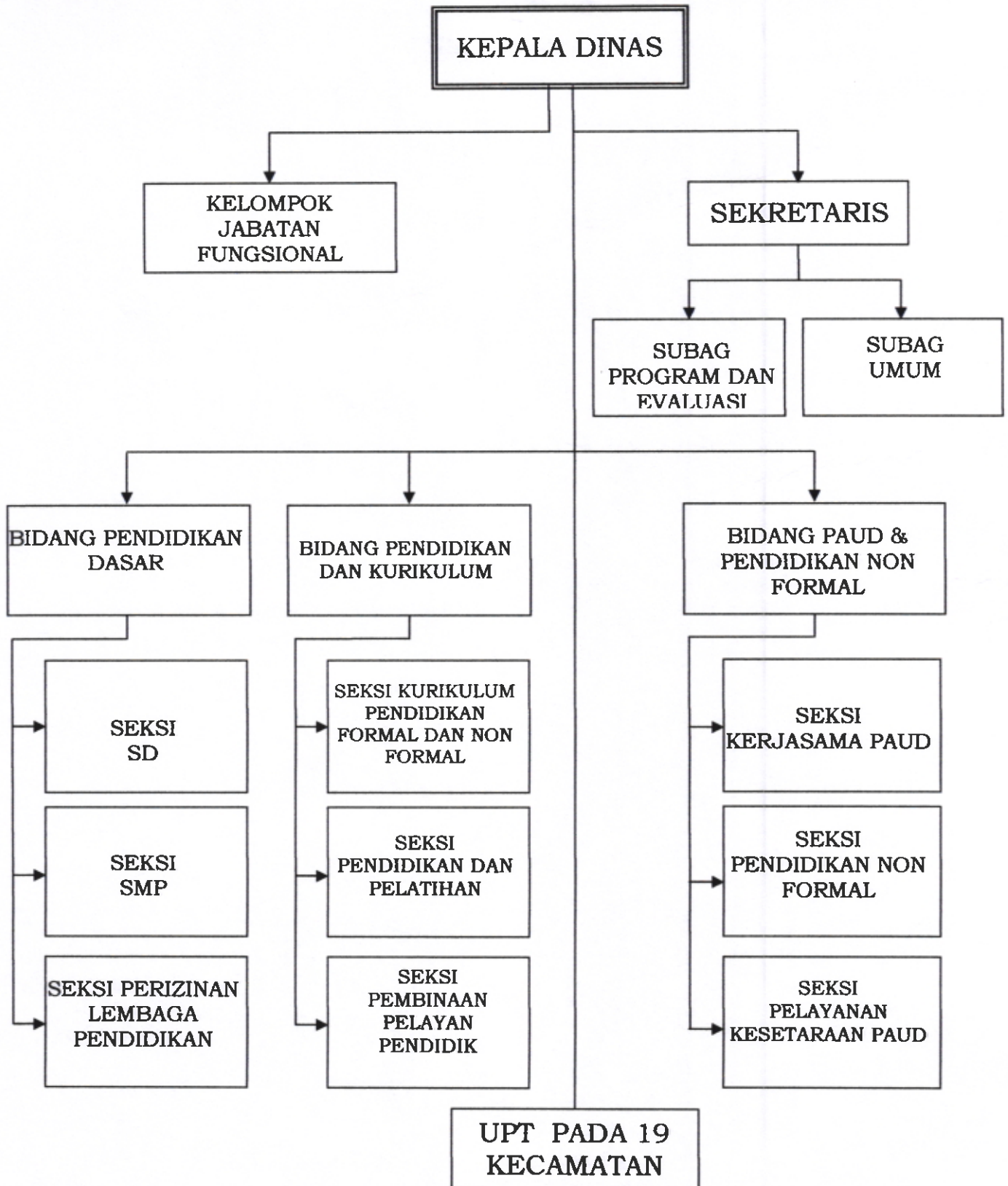
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



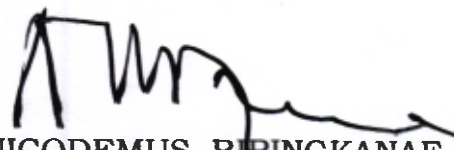
YUNUS SIRANTE

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR : 35 TAHUN 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANA TORAJA

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN TIPE B



BUPATI TANA TORAJA,

  
NICODEMUS BRINGKANAE