



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 77 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 38 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah perangkat Daerah yang merupakan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdiri dari:
  - a. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar:
    1. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
  - c. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama:
    1. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
    1. Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    2. Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
    3. Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
  - e. Bidang Kebudayaan:
    1. Seksi Seni dan Budaya; dan
    2. Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, dan kebudayaan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. perumusan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan pendidikan non formal, dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
  - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;

- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan;

- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;



- c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
- e. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

#### Pasal 11

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dan tenaga pendidik di tingkat sekolah dasar;
  - e. menelaah, menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - f. melaksanakan pembinaan manajemen sekolah dasar;
  - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan sekolah dasar;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh swasta;

- i. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar;
- k. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan sekolah dasar;
  - d. melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pengawas siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik sekolah dasar;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dasar;
  - f. menyiapkan bahan pedoman diseminasi pembelajaran sekolah dasar;
  - g. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah dasar untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan pembelajaran sekolah dasar;
  - h. melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran pendidikan sekolah dasar;
  - i. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penerimaan siswa baru dan mutasi siswa sekolah dasar;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
  - k. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga dan pertukaran pelajar sekolah dasar;
  - l. mencatat, mendata serta mendokumentasikan prestasi siswa sekolah dasar;
  - m. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai bidang tugas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan, perpustakaan dan ruang penunjang lainnya di tingkat sekolah dasar;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pada setiap satuan pendidikan sekolah dasar;
  - f. mendata dan mendokumentasikan sarana prasarana yang ada pada setiap satuan pendidikan sekolah dasar;
  - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah dasar;
  - i. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan pemberian bantuan sarana prasarana sekolah dasar;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;

- c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

#### Pasal 16

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dan tenaga pendidik di tingkat sekolah menengah pertama;
  - e. menelaah dan menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan, dan penilaian terhadap manajemen sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
  - f. membina manajemen sekolah menengah pertama;
  - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan sekolah menengah pertama;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh swasta;

- i. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan sekolah menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan sekolah menengah pertama serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pengawas siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah menengah pertama;
  - f. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum sekolah menengah pertama;
  - g. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan pembelajaran kesiswaan sekolah menengah pertama;
  - h. melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penerimaan siswa baru dan mutasi siswa sekolah menengah pertama;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
  - k. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga dan pertukaran pelajar sekolah menengah pertama;
  - l. mencatat, mendata serta mendokumentasikan prestasi siswa sekolah menengah pertama;
  - m. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai bidang tugas.

### Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis, standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan, perpustakaan dan ruang penunjang lainnya di tingkat sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pada setiap satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. mendata dan mendokumentasikan sarana prasarana yang ada pada setiap satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
  - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - i. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan pemberian bantuan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugas.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

### Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/organisasi profesi/ organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

#### Pasal 21

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:

- a. Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menelaah dan menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen, tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. melaksanakan pembinaan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat atau swasta;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendirian lembaga kursus;
- j. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan pendidikan non formal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta melaksanakan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. membina dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;



- g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembelajaran dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan pendidikan non formal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan masalah sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan, perpustakaan dan ruang penunjang lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. mendata dan mendokumentasikan sarana prasarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - h. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - i. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - j. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan pemberian bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - k. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan Obyek Pemajuan Kebudayaan (tradisi lisan, manuskrip, adat istiadat, ritus, pengetahuan tradisional, teknologi tradisional, seni, bahasa, permainan rakyat dan olahraga tradisional), cagar budaya, permuseuman dan sejarah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan obyek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
  - b. penyusunan program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan obyek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
  - c. pengawasan dan pengendalian program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan obyek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
  - d. koordinasi dan kerjasama dalam perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan obyek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
  - e. evaluasi dan pelaporan program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan obyek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 26

Bidang Kebudayaan terdiri dari:

- a. Seksi Seni dan Budaya; dan
- b. Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan sejarah.

Pasal 27

- (1) Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan kesenian rakyat dan nilai budaya daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Seni dan Budaya;
  - b. menghimpun dan mengolah data kesenian dan nilai-nilai budaya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan terhadap kesenian rakyat dan nilai-nilai budaya daerah;
  - d. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan terhadap kesenian rakyat dan nilai-nilai budaya daerah;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka mendorong, mengarahkan dan meningkatkan seni budaya;

- f. melaksanakan pembinaan lembaga adat daerah;
- g. mengusulkan calon penerima penghargaan bidang seni dan budaya;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesenian rakyat dan nilai-nilai budaya daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi dan pihak terkait dalam rangka pengembangan kesenian rakyat dan nilai-nilai budaya daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Seni dan Budaya; dan
- k. melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman dan sejarah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dalam perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan Cagar Budaya, pengelolaan Permuseuman, dan Sejarah;
  - c. menginventarisasi dan mengolah data Cagar Budaya, Permuseuman, dan Sejarah;
  - d. melaksanakan perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan Cagar Budaya, pengelolaan Permuseuman, dan Sejarah;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan memfasilitasi kegiatan perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan Cagar Budaya, pengelolaan Permuseuman, dan Sejarah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dan pihak lain dalam perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan Cagar Budaya, pengelolaan Permuseuman, dan Sejarah;
  - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi usul pemberian bantuan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan Cagar Budaya, pengelolaan Permuseuman, dan Sejarah;
  - h. melaksanakan penelusuran, penelitian, serta penulisan sejarah perjuangan sebelum dan sesudah Kemerdekaan Republik Indonesia di Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
  - i. melaksanakan kegiatan Napak Tilas Divisi IV ALRI Pertahanan Kalimantan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah; dan
  - k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 40

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 41

Pejabat Struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 86) dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 38 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020  
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

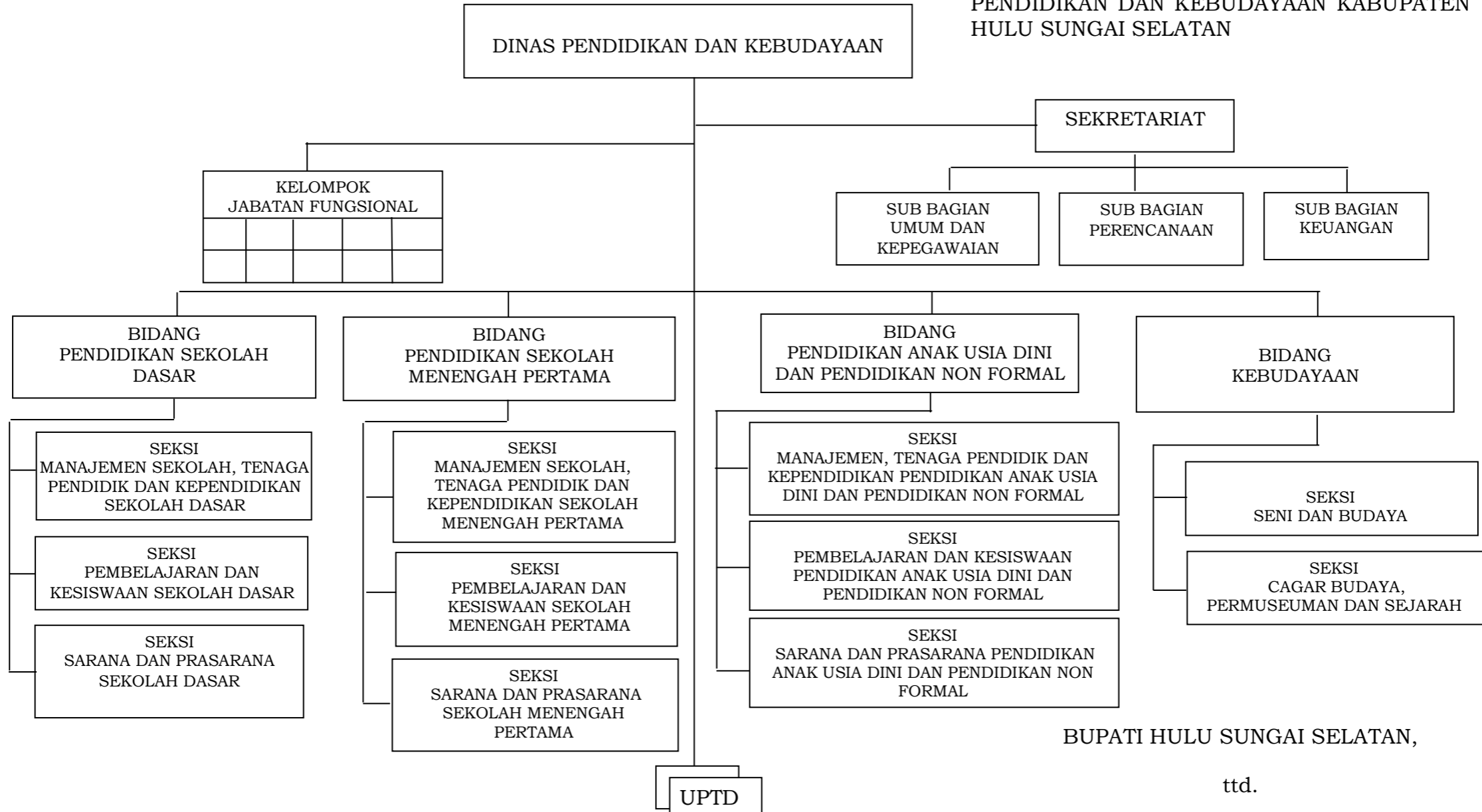
ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2020 NOMOR 77

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 77 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN  
HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY