



D. 1.4.1.1

**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 51 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN**  
**KABUPATEN BARRU**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah diamanahkan bahwa Susunan Organisasi, Perincian Tugas, Fungsi, Kedudukan dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barru;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Bupati adalah Bupati Barru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Barru.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Barru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barru.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :

- a. kepala dinas.
- b. sekretariat :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia.
- c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang terdiri dari :
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. bidang pembinaan sekolah dasar (sd) dan sekolah menengah pertama (smp) yang terdiri dari :
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, dan;
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. bidang kebudayaan yang terdiri dari :
  1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
  3. Seksi Kesenian.
- f. bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan (gtk) yang terdiri dari :
  1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
  3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- g. kelompok jabatan fungsional.

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

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di pemerintahan di bidang Pendidikan daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan;
  - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penyuluhan;
  - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan penegakan hukum;
  - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang peningkatan dan konservasi SDA dan pengendalian kerusakan lingkungan;

- f. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan/rekomendasi dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
  - f. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penyuluhan;
  - g. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan penegakan hukum;
  - h. mengkoordinasikan perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang peningkatan dan konservasi SDA dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang lingkungan hidup daerah;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing; dan

- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian program;
- b. sub bagian keuangan; dan
- c. sub bagian umum dan sumber daya manusia.

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 5, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program, umum dan kepegawaian dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Program;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. menyalia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang program, umum dan kepegawaian dan keuangan;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendidikan;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan Keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan Keuangan;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang program dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas Ketahanan Pangan;
  - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan /atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. melakukan pengolahan data LAKIP SKPD;
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD dan pembukuan pelaporan keuangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Subbagian Program mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Keuangan;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang pendidikan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas pendidikan;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan /atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. melakukan pengolahan data LAKIP SKPD;
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD dan pembukuan pelaporan keuangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan kctatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas,

tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan Sumber Daya Manusia;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan Sumber Daya Manusia;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan Sumber Daya Manusia;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
  - i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - j. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
  - k. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
  - l. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
  - m. mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal**

##### **Pasal 10**

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada pasal 10, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter

- pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kurikulum dan Penilaian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di



- bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP**

##### **Pasal 15**

Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP sebagaimana dimaksud pada pasal 15, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina,

mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kurikulum dan Penilaian berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang

Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan SD dan SMP; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kebudayaan**

**Pasal 20**

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Seksi Kesenian.

**Pasal 21**

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 20, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina,

mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Kebudayaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; dan
  - f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya.

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang cagar budaya dan permuseuman berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi :
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
  - f. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;

- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; dan
  - f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Sejarah dan Tradisi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- e. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada pasal 20 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesenian berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
  - d. pelaporan di bidang pembinaan kesenian.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)**

#### **Pasal 25**

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) terdiri dari :

- a. seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;



- b. seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. seksi Tenaga Kebudayaan.

### **Pasal 26**

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) sebagaimana dimaksud pada pasal 25, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK); dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia

- dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Guru dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar Pendidikan Dasar berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) pendidikan dasar;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Pendidikan Dasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Dasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- c. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Tenaga Kebudayaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Tenaga Kcbudayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Teenaga Kebudayaan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Teenaga Kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Teenaga Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan tenaga tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
  - d. pelaporan di bidang pembinaan tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

- (1) kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai bidang teknisnya berdasarkan perturana dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat di bagi kedalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pembinaan terhadap jabatan fungsional di koordinasikan pejabat fungsional senior yang di tetapkan oleh kepala dinas dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

**BAB V**

**TATA KERJA**

**Pasal 31**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Pasal 32**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas wajib melaksanakan tugas masing – masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

**Pasal 33**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan

petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing – masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pendidikan mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing – masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

#### **Pasal 34**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pendidikan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing – masing serta mengambil langkah – langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

#### **Pasal 35**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pendidikan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing – masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing – masing.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 36**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Apabila terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi penataan perangkat daerah, akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

### **Pasal 37**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Penjabaran lebih lanjut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian oleh pimpinan SKPD.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Barru**  
**pada tanggal, Desember 2016**  
**Plt.BUPATI BARRU**  
**WAKIL BUPATI BARRU,**

**SUARDI SALEH**

**Diundangkan di Barru**  
**pada tanggal,**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**

**NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2016 NOMOR**