



**SALINAN**

**BUPATI SIGI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 12 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIGI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Sigi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, maka tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan perlu dilakukan penyesuaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
  2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 123);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sigi.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Sub koordinator adalah pejabat fungsional yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
7. Bupati adalah Bupati Sigi.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sigi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
  1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:
  1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. UPTD;
- h. Satuan Pendidikan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas

### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - c. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
  - e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
  - h. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - i. pengelolaan data dan informasi;
  - j. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, dan umum;
  - l. pelaporan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, dan umum; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan umum;

- c. melaksanakan urusan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
- e. melaksanakan urusan persuratan;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan 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 koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - h. pelaksanaan monitoring 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
  - i. pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan

- pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. melaksanakan penatausahaan/pengurusan aset satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;

- h. pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama,
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama,
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima Bidang Kebudayaan

## Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat Daerah;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
- l. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pemberian rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. menyiapkan bahan penerbitan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 24

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, Pasal 10 huruf c, Pasal 14 huruf c, Pasal 18, dan Pasal 20 huruf c terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Penugasan Sub koordinator ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di masing-masing unit kerja.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam unit organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi serta instansi vertikal di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

#### Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk teknis kepada bawahan.

#### Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 14 Maret 2022

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2022 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI



RUSDIN, SH  
Pembina

Nip. 197212052002121007