



BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 23 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD.
8. Pendidikan dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat PTK.
9. Pendidikan Dasar yang selanjutnya disingkat DIKDAS.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - e. Bidang Kebudayaan;
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
  - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan, serta kesekretariatan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pengelolaan keuangan, barang milik daerah, laporan keuangan, organisasi dan tatalaksana, urusan umum dan rumah tangga, kepegawaian dan urusan publikasi, serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, bidang DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi dan advokasi hukum di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, bidang DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, bidang DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan serta tugas-tugas kesekretariatan dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dinas;
  - j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Dinas;
  - l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
  - m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan tugas sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

*Paragraf 1*

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian dinas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/seksi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dinas;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
  - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;

- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### *Paragraf 2*

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan dinas;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dinas;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
  - k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
  - l. melakukan evaluasi kinerja anggaran dinas;
  - m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dinas;

- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### *Paragraf 3*

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
  - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
  - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
  - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

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

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian,

- kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
  - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
  - j. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan

- saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - i. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peserta dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar  
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang pembinaan SD dan SMP yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD dan SMP;
  - g. melaksanakan pembinaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD dan SMP;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD dan SMP;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD dan SMP;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan peserta didik dan pembangunan karakter serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
  - j. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Peserta dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kebudayaan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kebudayaan;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Ketenagaan  
Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang, membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang pembinaan PTK PAUD, SD dan SMP, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Ketenagaan yang meliputi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal, PTK Dikdas dan Tenaga Kebudayaan;
  - g. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PTK PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - h. mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan PTK PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - i. mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana kebutuhan PTK PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal;
  - j. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan PTK PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal;
  - k. mengoordinasikan dan menyusun rekomendasi pemindahan PTK dalam kabupaten;
  - l. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
  - j. melakukan penyiapan bahan pembinaan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan PTK DIKDAS dan SMP;
  - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan PTK DIKDAS dan SMP;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan PTK DIKDAS dan SMP;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan PTK DIKDAS dan SMP;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PTK DIKDAS dan SMP;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - m. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 19

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan  
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 23

Ketentuan yang mengatur mengenai sub koordinator dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 64), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Soppeng

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 9 Mei 2023

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

