



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2023**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu.

6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Sekretariat Daerah.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
    1. Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
    1. Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Kebudayaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Cagar Budaya ;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Tennis Daerah;
  - h. Satuan Pendidikan;
  - i. Koordinator Wilayah;

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan pendidikan dan kebudayaan, dan tugas pembantuan yang diberikan ke kabupaten dari Pemerintah Pusat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan pada sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang sarana dan prasarana;
  - pelaksanaan kebijakan pada sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang sarana dan prasarana;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang sarana dan prasarana;
  - pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang sarana dan prasarana; dan
  - pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

##### **Bagian Kedua**

##### **SEKRETARIAT**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan, administrasi umum, keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
  - penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum**

##### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian umum;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - c. penggandaan dan pendistribusian surat menyurat;
  - d. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (sop);
  - e. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - g. pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - i. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - j. pelaksanaan administrasi, perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan inventaris kantor;
  - k. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan structural eselon IV.a.

### **Paragraf 2**

#### **Subbagian Keuangan**

##### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan

- melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian pembinaan bidang keuangan;
  - c. perencanaan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - e. pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah;
  - f. pemverifikasian serta peneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - h. pemverifikasian harian atas penerimaan;
  - i. pemverifikasian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - j. pelaksanaan akuntansi dinas;
  - k. penyiapan laporan keuangan dinas;
  - l. perencanaan program kerja pengelolaan dana perjalanan dinas;
  - m. Perencanaan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga dinas;
  - n. Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepala dinas;

- d. pembinaan pengelolaan bantuan-bantuan untuk Satuan Pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kelembagaan, Kurikulum Dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal**

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan seksi kelembagaan, kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPPA Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. pelaksanaan dan evaluasi ujian akhir lokal maupun nasional serta penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan konsep pembelajaran, kurikulum muatan lokal, kalender pendidikan dan evaluasi belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. Pembuatan program dan kegiatan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan memeriksa bahan rekomendasi penerbitan izin operasional sekolah, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPPA seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
  - c. penyusunan program dan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan prosedur, kriteria pembelajaran dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - f. evaluasi penerapan prosedur, kriteria pembelajaran, dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - h. koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah, masyarakat, dunia usaha dan industri dalam rangka pengembangan kompetensi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Bagian Keempat**

### **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan seksi pembinaan pendidikan dasar.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
  - d. pembinaan pengelolaan bantuan-bantuan untuk Satuan Pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan seksi kelembagaan, penilaian dan kurikulum pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan kelembagaan, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum dan penilaian;
  - c. pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan dasar untuk sekolah standar nasional / sekolah rujukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum penilaian pada satuan pendidikan dasar;
  - e. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada satuan pendidikan dasar;
  - f. sosialisasi dan implementasi kurikulum dan penilaian pada satuan pendidikan dasar;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada satuan pendidikan dasar;
  - h. pelaksanaan ujian sekolah/nasional pada satuan pendidikan dasar;
  - i. koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah/ ujian nasional;
  - j. perencanaan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah /ujian nasional;
  - k. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan kelembagaan, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar; dan

1. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan peserta didik dan pembangunan karakter;
  - c. rekomendasi/pemberian izin mutasi peserta didik pada satuan pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - d. pembinaan kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
  - f. pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pada satuan pendidikan dasar;
  - g. penyelenggaraan seleksi dan lomba kreatifitas minat, bakat dan sains serta kompetensi peserta didik satuan pendidikan Dasar;
  - h. pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada satuan pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG KEBUDAYAAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepala Kepala Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### **Bagian Keenam**

## **BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepala Kepala Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### **Paragraf 1**

## **Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal Dan Cagar Budaya**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan cagar budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Cagar Budaya;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Cagar Budaya;
  - c. pelaksanaan pengendalian analisis kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Cagar Budaya;
  - d. pelaksanaan pengendalian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Cagar Budaya;
  - e. pelaksanaan pengendalian koordinasi teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Cagar Budaya;
  - f. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Cagar Budaya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
  - c. pelaksanaan pengendalian analisis kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
  - d. pelaksanaan pengendalian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
  - e. pelaksanaan pengendalian koordinasi teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
  - f. pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB IV**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

#### **Pasal 17**

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

## **BAB V**

### **SATUAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Dinas dapat membentuk satuan pendidikan yang melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pendidikan baik pendidikan formal maupun informal.
- (2) Pembentukan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VI**

### **KOORDINATOR WILAYAH**

#### **Pasal 19**

- (1) Dinas dapat membentuk koordinator wilayah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan koordinator wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (3) Koordinator wilayah yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkan koordinator wilayah baru sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VIII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB IX**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Asisten, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB X**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 23**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 54 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 54), 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 Indragiri Hulu.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 4 September 2023

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

ttd

**REZITA MEYLANI YOPI**

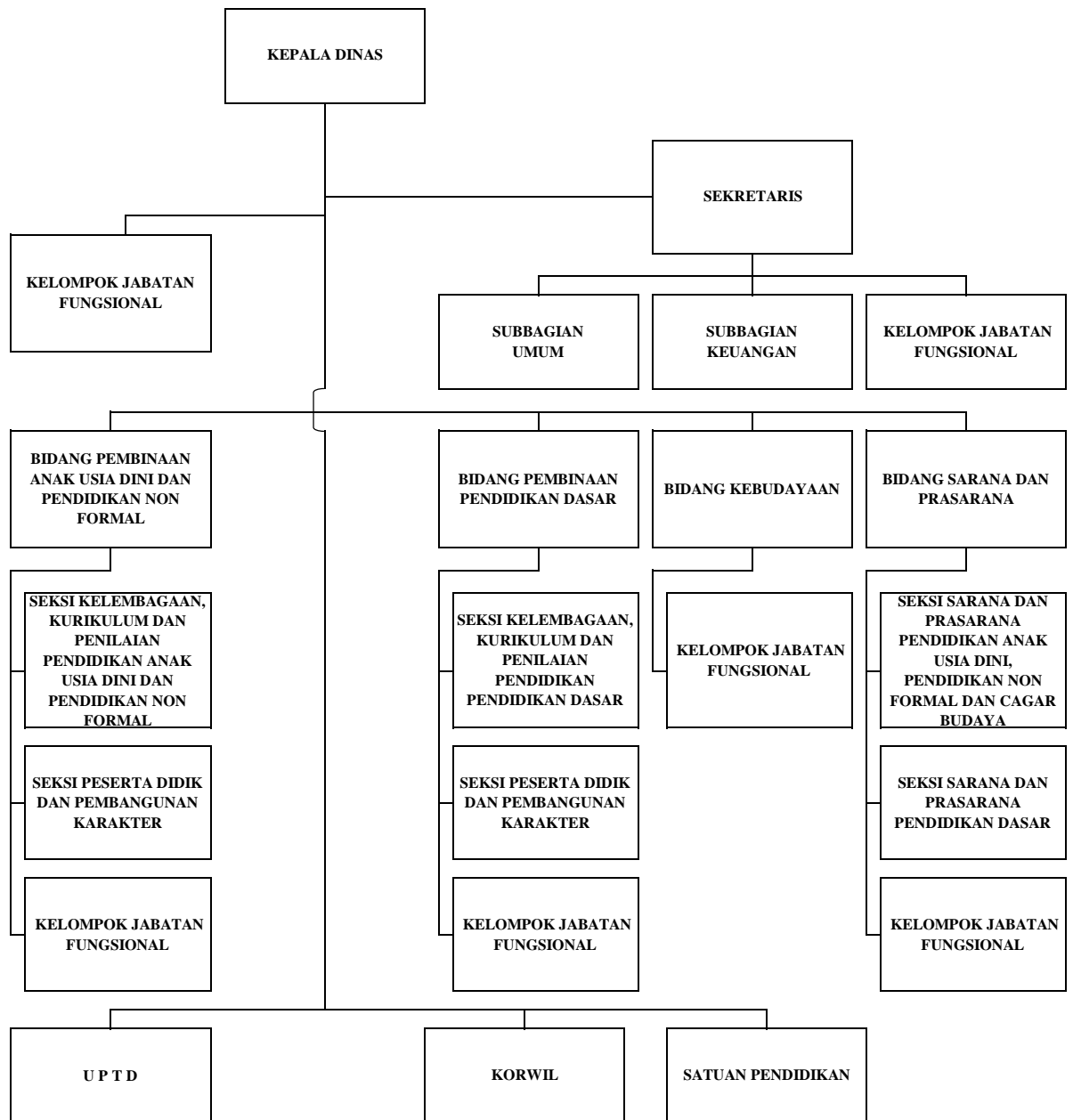
Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 5 Oktober 2023  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 34

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005