



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 54 TAHUN 2021**

**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 menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor : 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 93), sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e 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 Indragiri 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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. 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 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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 adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Dinas.
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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu.

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. Subkoordinator dan Kelompok JF;
 - 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. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Bidang Kebudayaan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - 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. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - g. Unit Pelaksana Tennis
 - h. Satuan Pendidikan:
 - i. Koordinator Wilayah;
 - j. Kelompok JF.

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

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

1. Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang sarana dan prasarana;
 - c. 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;
 - d. 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
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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 yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan, administrasi umum, keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
 - b. 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;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggan, 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;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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. verifikasi serta peneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. verifikasi harian atas penerimaan;
 - i. verifikasi 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;
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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 peneribitan 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;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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 kepala Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pembinaan pengelolaan bantuan-bantuan untuk Satuan Pendidikan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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 Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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 Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

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 yang 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;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

- (1) Dinas dapat membentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Unit pelaksana teknis dinas yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya unit pelaksana teknis dinas baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 18

- (1) Dinas dapat membentuk satuan pendidikan yang melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan 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

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 22

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) 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.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) 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 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) 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 26

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 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 50);
- b. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 93);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 29

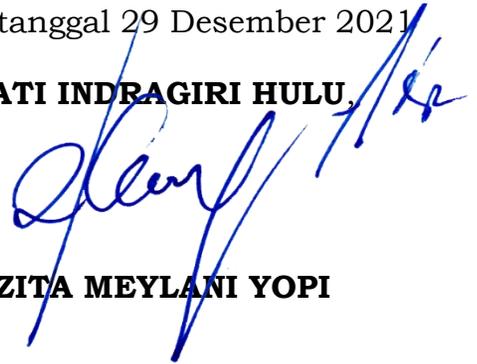
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dy	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	ff	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTORIS	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU,



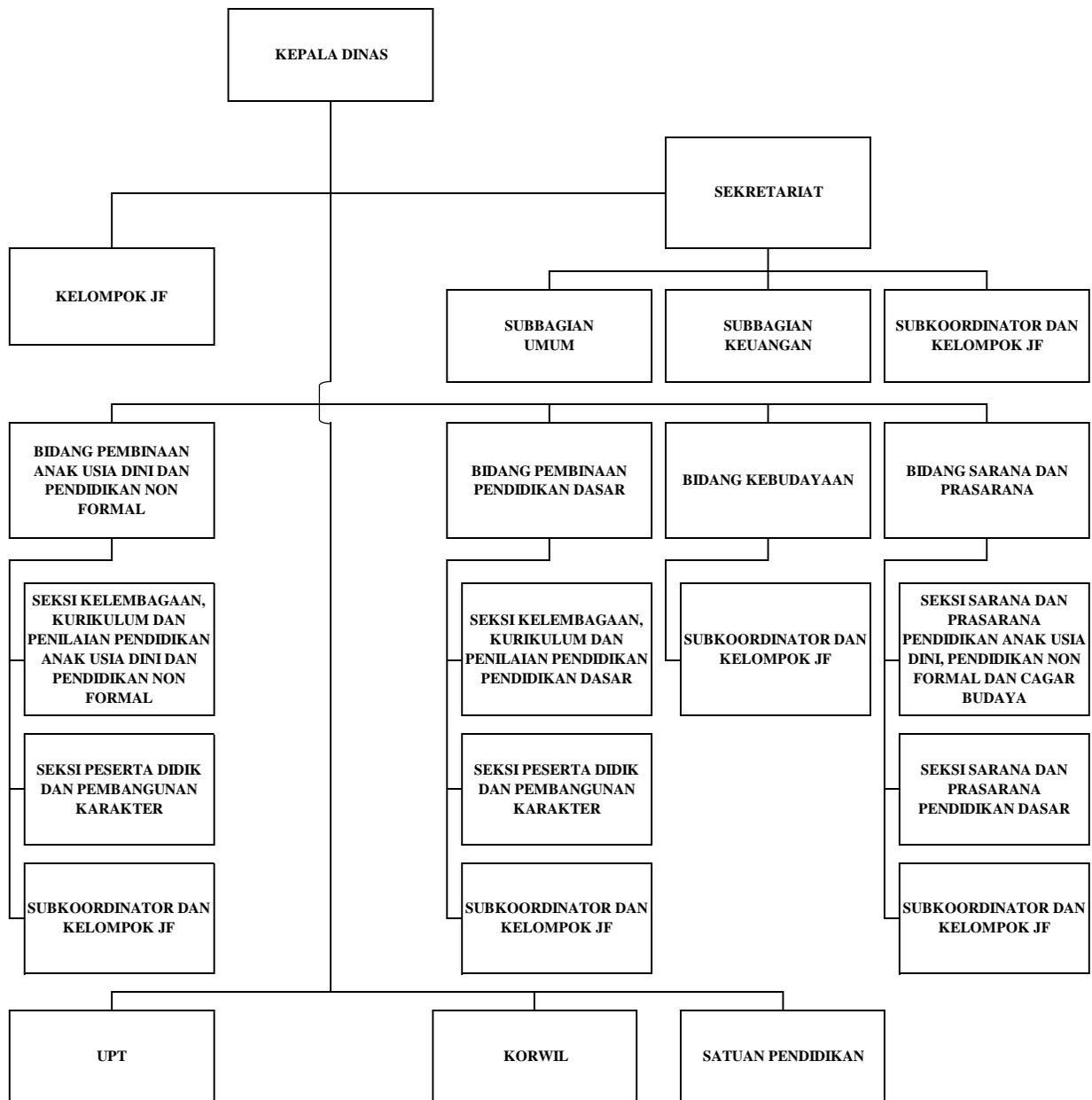
REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 54

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN		KEPALA KANTOR/DISTRIK	

BUPATI INDRAGIRI HULU
 REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 54 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

FUNGSI SUBKOORDINATOR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU

A. SUBKOORDINATOR PADA SEKRETARIAT :

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Program.

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub Substansi Program;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program;
- c. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- e. Penyusunan dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- g. Penyusunan laporan dan dokumentasi perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- m. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- n. Pengumpulan dan verifikasi usulan program kerja tahunan bidang untuk dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD;
- o. Pengumpulan, pengolahan dan verifikasi data pokok pendidikan (DAPODIK) dan kebudayaan;
- p. Updating data dan informasi pendidikan dan kebudayaan sesuai perkembangan;
- q. Penyajian data dan informasi pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- r. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- s. Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Program;
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL :**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.**

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. Penyusunan, pengolahan dan analisis data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. Menyusun konsep rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. Penyusunan konsep penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. Rekomendasi usulan penempatan, mutasi, pemberhentian dan /atau pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. Penyusunan konsep rencana dan merekomendasikan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pengembangan profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah Vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran tugas;
- i. Pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR :**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.**

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- c. Penyusunan, pengolahan dan analisis data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. Penyusunan konsep rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. Penyusunan konsep penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- f. Rekomendasi usulan penempatan, mutasi, pemberhentian dan /atau pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. Penyusunan konsep rencana dan merekomendasikan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pengembangan profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah Vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran tugas;
- i. Pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

D. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PADA BIDANG KEBUDAYAAN :

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Cagar Budaya dan Museum.

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Cagar Budaya dan Museum;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Cagar Budaya dan Museum;
- c. Penyusunan dan Pelaksanaan registrasi cagar budaya dan pendokumentasian cagar budaya dan museum;
- d. Pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan, pelestarian dan pemanfaatan cagar budaya, dan museum;
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan revitalisasi museum ;
- f. Pelaksanaan pengadaan dan penambahan koleksi museum;
- g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pengembangan cagar budaya dan museum;
- h. Pelaksanaan peningkatan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. Pelaksanaan seminar, sosialisasi, workshop dan bimbingan teknis cagar budaya dan museum;
- j. Pelaksanaan penelitian cagar budaya peningkatan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait;
- k. Penyusunan Konsep rencana kebutuhan dan pembinaan tenaga cagar budaya, permuseuman dan tenaga kebudayaan lainnya;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga cagar budaya, permuseuman dan tenaga kebudayaan lainnya;
- m. Fasilitasi bantuan sarana prasarana pengembangan cagar budaya dan museum;
- n. Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Cagar Budaya dan Museum;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Sejarah dan Tradisi.

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Sejarah dan Tradisi;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Sejarah dan Tradisi;
- c. Pelaksanaan pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
- d. Penyusunan kebijakan tentang budaya lokal daerah;

- e. Pembuatan dan pelaksanaan sosialisasi rincian deskripsi nilai – nilai seni tradisional kepada masyarakat;
- f. Fasilitasi pengembangan Lembaga Adat dan Masyarakat Adat;
- g. Fasilitasi penyelenggaraan Kegiatan Upacara Adat dan Kearifan Lokal;
- h. Pelaksanaan dan fasilitasi bantuan Sarana dan Prasarana Lembaga Adat dan Masyarakat Adat;
- i. Pelaksanaan seminar, dialog dan bimbingan upacara adat/kearifan lokal dan pendokumentasian;
- j. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat yang berhubungan dengan bidang tugas;
- k. Penyusunan konsep dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesejarahan dan tradisi;
- l. Penyusunan dan pelaksanaan registrasi sejarah dan Tradisi;
- m. Pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan, pelestarian dan pemanfaatan sejarah dan Tradisi;
- n. Pelaksanaan Pengkajian terhadap aspek-aspek sejarah dan tradisi;
- o. Pelaksanaan Perlindungan sejarah dan tradisi;
- p. Pelaksanaan Pengembangan sejarah dan tradisi;
- q. Pelaksanaan fasilitasi di bidang perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan aspek-aspek sejarah dan tradisi;
- r. Pelaksanaan kemitraan di bidang perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan aspek-aspek sejarah dan tradisi;
- s. Pelaksanaan pedokumentasian dan penyebarluasan informasi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan aspek-aspek sejarah dan tradisi.
- t. Pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Tradisi;
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kesenian.

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesenian;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Kesenian;
- c. Penyiapan instrumen pemanfaatan pelaksanaan kegiatan pengembangan Kesenian;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama kegiatan pengembangan seni;
- e. Pelaksanaan Kajian Seni dan Revitalisasi Seni;
- f. Pelaksanaan Fasilitasi Seni antara lain penyuluhan, bimbingan organisasi/kelembagaan, promosi dan pendokumentasian;
- g. Pelaksanaan Festival, Pagelaran, Pameran dan Lomba Seni;
- h. Pelaksanaan Misi Kesenian;
- i. Penyusunan konsep dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesenian;
- j. Pemberian penghargaan kepada seniman dan sanggar/kelompok seni;
- k. Pelaksanaan dan fasilitasi bantuan Sarana dan Prasarana Kesenian;
- l. Penyiapan dan pendistribusian surat menyurat yang berhubungan dengan bidang tugas;
- m. Pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesenian;

- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

E. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PADA BIDANG SARANA DAN PRASARANA :

1. Fungsi Subkoordinator pada Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- a. Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi sarana dan prasarana Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan pengendalian analisis kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Pelaksanaan pengendalian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Pelaksanaan pengendalian koordinasi teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan Kebudayaan;
- g. Pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi sarana dan prasarana pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dy	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTORIS	

✶ **BUPATI INDRAGIRI HULU**

g **REZITA MEYLANI YOPI**