



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja dan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja ;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Dinas Kebudayaan serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja 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-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. 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);
4. 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);
 5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA 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 Tana Toraja;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja;
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
13. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut;
14. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar terdiri atas :
 1. Seksi Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama;

- d. Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Pelatihan Pendidik Tenaga Kependidikan; dan
 - 2. Seksi Manajemen dan Pembinaan Pendidik Tenaga Kependidikan;
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas:
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - 2. Seksi Pendidikan Non Formal;
 - f. Bidang Kebudayaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menetapkan kebijakan pembinaan ketatausahaan dan pembinaan organisasi ketatalaksanaan Dinas sesuai ketentuan untuk menciptakan kebersamaan efisiensi dan efektifitas dalam rangka mencapai tujuan organisasi Dinas;
- g. merencanakan dan merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang kesekretariatan, bidang pendidikan dasar, bidang pendidik tenaga kependidikan, bidang PAUD dan pendidikan non formal dan, bidang Kebudayaan serta kelompok jabatan fungsional;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam bidang kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidik tenaga kependidikan, PAUD dan pendidikan non formal, dan bidang Kebudayaan serta kelompok jabatan fungsional;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar, bidang pendidik tenaga kependidikan, PAUD dan pendidikan non formal serta bidang Kebudayaan;
- j. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan izin kepada lembaga pendidikan dan kebudayaan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Program, Evaluasi dan Umum;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di Bidang Program, Evaluasi dan Umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Program, Evaluasi dan Umum;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kerja Sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- b. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas.
- c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.
- d. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;

- t. menilai kinerja Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat dan menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, dan LAKIP;
 - g. membuat dan menyusun bahan Monitoring dan Evaluasi (Monev);
 - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketata usaha Dinas meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lainnya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan Bidang tugasnya;
- g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar ;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas, usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes, perjalanan dinas pegawai dan pembinaan karier pegawai;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- t. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - k. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan pertimbangan, penyusunan bahan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar meliputi SD, SMP, dan pengelolaan dan pengendalian Perizinan Lembaga Pendidikan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pendidikan Dasar;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Bidang Pendidikan Dasar;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan dasar sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - g. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan dasar termasuk pengawas;
 - h. memberikan layanan teknis di bidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pendidikan pada SD dan SMP;
 - i. mendayagunakan dan memantau program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan monitoring dan inventarisasi perizinan lembaga pendidikan SD dan SMP;
 - k. mempersiapkan instrumen dan persyaratan perizinan lembaga pendidikan SD dan SMP;
 - l. membuat perizinan lembaga pendidikan SD dan SMP sesuai standar operasional prosedur;
 - m. memantau dan mengendalikan perizinan lembaga pendidikan SD dan SMP;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang

Pendidikan Dasar dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan pendidikan Sekolah Dasar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun data daya tampung SD;
 - h. mengelola laporan Bulanan SD sebagai bahan perencanaan Pendidikan SD;
 - i. mengusulkan pembukuan, regrouping serta akreditasi sekolah;
 - j. membuat instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SD;
 - k. memantau dan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di SD;
 - l. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan SD;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi SD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas kepala Bidang pendidikan Dasar dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan pendidikan SMP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun data daya tampung SMP;
- h. mengelola laporan bulanan SMP sebagai bahan perencanaan pendidikan SMP;
- i. mengusulkan pembukaan, regrouping serta akreditasi sekolah;
- j. membuat instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SMP;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi SMP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan data dan bahan administrasi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan pelatihan pendidik tenaga kependidikan serta manajemen dan pembinaan pendidik tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menelaah, menilai dan menindaklanjuti laporan Pengawas Sekolah dalam peningkatan mutu dan penerapan kurikulum;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pejabat Pengawas Fungsional Sekolah tentang pelaksanaan kurikulum, kinerja tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan formal dan non formal;
- h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi guru dan pengawas;
- i. mengusulkan Guru dan Pengawas kepada yang berwenang untuk mendapatkan sertifikasi profesi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Pelatihan Pendidik Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan dalam merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, memantau dan melaporkan pelaksanaan Kurikulum dan Pelatihan Pendidik Tenaga Kependidikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Pelatihan Pendidik Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kurikulum dan Pelatihan Pendidik Tenaga Kependidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memfasilitasi penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan Formal dan Non Formal;

- h. memfasilitasi Pendidik Tenaga Pendidikan untuk mendapatkan pelatihan;
- i. melakukan pemantauan bersama pengawas sekolah tentang pelaksanaan kurikulum dan Pelatihan bagi pendidik tenaga kependidikan;
- j. melakukan kajian bersama tim verifikasi kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal tentang penyusunan dan pelaksanaan kurikulum;
- k. mencari dan menindak lanjuti kebijakan pemerintah yang berhubungan dengan kurikulum Pendidikan Formal dan Non Formal;
- l. memfasilitasi penyusunan kalender Pendidikan Formal dan Non Formal;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kurikulum dan pelatihan pendidik tenaga kependidikan;
- n. merencanakan dan melaksanakan asesmen nasional di seluruh satuan pendidikan;
- o. menindaklanjuti hasil asesmen nasional bersama dengan pengawas sekolah;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Pelatihan Pendidik Tenaga kependidikan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen dan Pembinaan Pendidik Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan dalam merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan terkait manajemen dan pembinaan pendidik tenaga kependidikan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen dan Pembinaan Pendidik Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Manajemen dan Pembinaan Pendidik Tenaga Kependidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. melakukan pendataan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. merencanakan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. mengumpulkan dan mempersiapkan data mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. merencanakan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik;
- k. melakukan pendataan pendidik yang sudah tersertifikasi;
- l. merencanakan dan mengusulkan penerimaan tunjangan profesi bagi tenaga pendidik yang tersertifikasi;
- m. merencanakan pelaksanaan tunjangan fungsional, tunjangan daerah terpencil dan tunjangan lainnya;
- n. menyiapkan calon kepala sekolah dan pengawas sekolah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Manajemen dan Pembinaan Pendidik Tenaga Kependidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Dinas dalam menyiapkan data dan bahan administrasi dalam rangka penyusunan rencana, pelaksanaan serta evaluasi terkait kerjasama PAUD, pendidikan non formal serta pelayanan kesetaraan PAUD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. merumuskan petunjuk pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan monitoring bersama dengan Penilik terhadap pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. melaksanakan kerjasama dengan masyarakat untuk menunjang pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. melakukan koordinasi dengan UPT sanggar kegiatan belajar dalam hal pelaksanaan teknis dan penyelenggaraan belajar;
 - i. melakukan pemantauan bersama Penilik pendidikan luar sekolah;
 - j. menerbitkan izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - k. melakukan evaluasi hasil belajar bersama dengan pengelola Pendidikan Anak Usia Dini;

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan data dan administrasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Non Formal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan kerjasama dengan seksi lain untuk bahan perumusan kebijakan;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan Non Formal;
 - h. menyiapkan data sarana dan pelaksanaan Pendidikan Non Formal;
 - i. menyusun dan mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan Non Formal;
 - j. menerbitkan izin penyelenggaraan Pendidikan Non Formal;
 - k. melakukan pendataan warga belajar Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
 - l. memantau dan memfasilitasi penerimaan siswa baru Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
 - m. membentuk kelompok belajar bersama penyelenggara Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Kebudayaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kebudayaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai Bidang Kebudayaan;
- (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 sehingga berjalan lancar;
 - 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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan dan meningkatkan promosi budaya di dalam dan di luar negeri melalui pameran, pagelaran, road show, media massa dan teknologi informasi;
 - g. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis mengenai perencanaan strategis pelestarian nilai sejarah, tradisi, kesenian, adat dan budaya;
 - h. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan lembaga adat;
 - k. menginterventarisasi, menghimpun dan mendokumentasikan data nilai adat dan tradisi budaya;
 - l. melaksanakan pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan aspek nilai sejarah dan permuseuman;
 - m. melaksanakan peningkatan apresiasi terhadap seni budaya daerah dan ekonomi kreatif serta pengembangannya;
 - n. melaksanakan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - o. melaksanakan dengan kerjasama sanggar-sanggar dan kelompok kesenian dalam rangka penguatan kelembagaan;

- p. merancang dan mensinergikan pembuatan even-even seni dan budaya untuk meningkatkan kunjungan wisata ke daerah;
- q. menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bahasa dan sastra dan/atau sastra daerah dalam rangka memasyarakatkan bahasa dan sastra dan melestarikan budaya;
- r. mempersiapkan program kegiatan bahasa daerah dan sastra untuk dijadikan mata pelajaran muatan lokal di sekolah;
- s. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur negeri sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 19

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

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, Pelaksana dan seluruh personil 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 dan 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 dan Kepala Seksi 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, Pelaksana dan seluruh personil 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 dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 35) dan Dinas Kebudayaan Kabupaten Toraja berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 57) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 35); dan
2. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 57),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA, 


/ THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

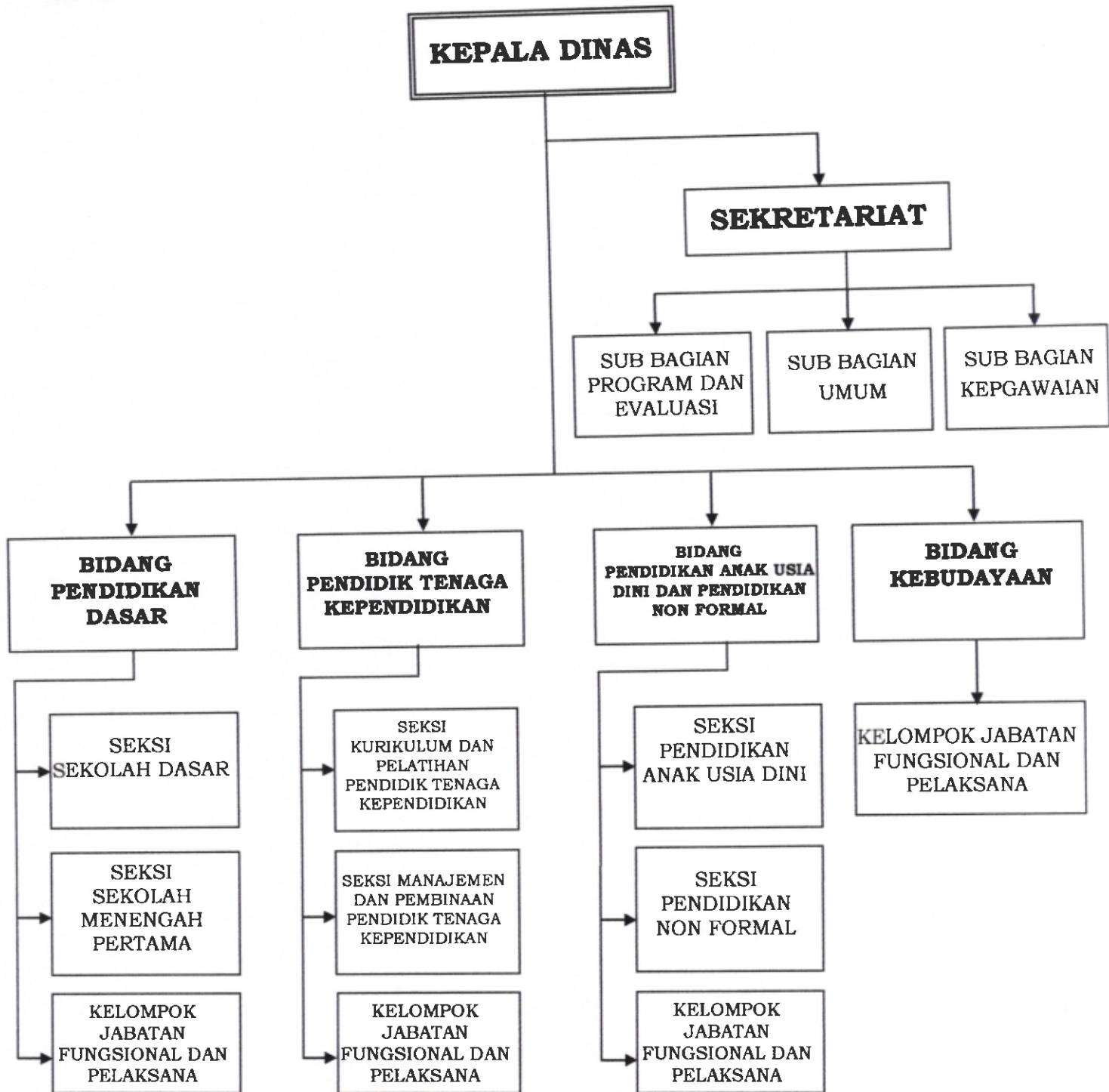


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 04

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
 NOMOR : 04 TAHUN 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI TANA TORAJA, *b*

Theofilus Allorerung
 THEOFILUS ALLORERUNG