



## **BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

---

### **PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**NOMOR 8 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPANULI TENGAH,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Tengah dengan menerbitkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 23).

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Pendidikan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah kepala dinas pendidikan Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretaris adalah sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

## **BAB II ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN**

### **Bagian Kesatu KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Pasal 2

Dinas Pendidikan adalah tipe B yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pendidikan, mempunyai fungsi;

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan, pengawasan proses pemberian perizinan dan pelayanan umum;
- c. penyelenggaraan pendidikan luar sekolah dan sekolah luar biasa;
- d. penyelenggaraan pembinaan program pendidikan anak usia dini non formal dan informal, pendidikan dasar, pendidikan menengah tingkat pertama;
- e. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengawasan terhadap benda purbakala, situs dan budaya;
- f. perumusan kebijakan teknis operasional, pembinaan dan menjaga benda purbakala, situs dan budaya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 5

- (1) Secara hirarki Dinas Pendidikan Tipe B terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian.
    2. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
  - 2. Seksi Pembinaan Ketenagaan dan Pendidikan Dasar.
  - 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- f. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - 3. Seksi Kesenian.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Satuan Pendidikan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

### **BAB III**

### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas Pendidikan**

##### **Pasal 6**

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.

##### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi;

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Pendidikan;
- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan Program Kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pemberdayaan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF), pendidikan dasar dan kebudayaan;
- e. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dasar;
- f. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah dan Sekolah Luar Biasa;
- g. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang kebudayaan;
- h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian;
- i. mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
- j. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
- k. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### Pasal 8

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi ;
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretaris;
  - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Pendidikan;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan sarana dan prasarana;
  - f. mengkoordinasikan pengelolaan dan penyajian data dan informasi meliputi profil pendidikan, rencana pengembangan pendidikan dasar (RPDK), data pendidik, tenaga kependidikan dan kebudayaan;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pendidikan dan kebudayaan meliputi rencana strategi dan rencana kerja;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan tugas pendidikan dan kebudayaan;
  - i. mengkoordinasikan kelompok kerja pendataan pendidikan (KK-DATADIK) meliputi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) dan data pendidikan lainnya;
  - j. mengkoordinasikan berbagai jenis aneka tunjangan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan kebudayaan;
  - k. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf pada Sekretariat;
  - l. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;
  - m. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan tatalaksana serta Rumah Tangga Dinas Pendidikan;
  - n. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
  - o. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Dinas Pendidikan;
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

### Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari ;

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

## Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah ;
- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Dinas Pendidikan bidang administrasi Umum;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bagian perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. meneruskan administrasi surat-menyurat kepada Sekretaris;
  - d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - e. memfasilitasi dan mengikuti kegiatan rapat yang berkaitan dengan peringatan hari-hari besar dan kegiatan kedinasan lainnya;
  - f. mengkoordinir bendaharawan dalam pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan urusan penggajian dalam pengelolaan administrasi keuangan;
  - h. melaksanakan proses penilaian angka kredit, urusan kenaikan pangkat, berkala dan tunjangan lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. melaksanakan penyusunan perencanaan pendidikan meliputi: RENSTRA (Rencana Strategis) dan RENJA (Rencana Kerja) Dinas;
  - j. melaksanakan penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan), SPM (Standar Pelayanan Minimal), dan Laporan Pelaksanaan Tugas Pendidikan;
  - k. mengelola Kelompok Kerja Pendataan Pendidikan (KK- DATA DIK), meliputi NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan), NISN (Nomor Induk Siswa Nasional), DAPODIK (Data Pokok Pendidikan), dan Data Pendidikan lainnya;
  - l. mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada sekretaris;
  - m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan pedoman kerja;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dengan Sub Bagian lainnya;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - p. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan Sekretaris.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan adalah ;
- a. membantu sekretaris dalam memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan bidang tugas pembantuan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bagian tugas pembantuan;
  - c. melaksanakan kegiatan kesiswaan/fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan menengah diantaranya:
    1. Olimpiade Sains Nasional (OSN);
    2. Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN);
    3. Festival Dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N);

4. Lomba Kompetensi Siswa (LKS);
  5. Debat Bahasa;
  6. Cerdas Cermat;
  7. Unit Kesehatan Siswa (UKS) dan Kesehatan Remaja;
  8. Sepakbola Pelajar;
  9. Pendidikan Karakter;
  10. Pramuka;
  11. Kawah Kepemimpinan Pelajar;
  12. Memfasilitasi Urusan Perfilman untuk bidang kebudayaan;
  13. Memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  14. Memfasilitasi Pelestarian Warisan Budaya Nasional dan Dunia.
- d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang dan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
  - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Sekretaris;
  - f. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di instansi Dinas Pendidikan yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di lingkungan instansi Dinas Pendidikan;
  - h. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - i. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan pedoman kerja;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dengan Sub Bagian lainnya;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - l. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyusun rencana, konsep, menyebarluaskan petunjuk, menyelenggarakan kegiatan dan melakukan pembinaan terhadap SD dan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi;
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan dasar;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c. menyusun rencana dan Program Kerja Tahunan dan Triwulan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- d. menyusun panduan/petunjuk sosialisasi kurikulum pada SD dan SMP;
- e. menyusun panduan/petunjuk pemantauan/evaluasi pelaksanaan kurikulum pada SD dan SMP;
- f. memberikan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum SD dan SMP;
- g. menyusun Konsep Rencana Daya Tampung dan Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada tingkat SD dan SMP;
- h. menyusun pedoman pemantauan/evaluasi pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) Pada tingkat SMP;
- i. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan pada SD dan SMP;
- j. membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan pada SD dan SMP;
- k. mempersiapkan petunjuk teknis penggunaan sarana dan prasarana pendidikan pada SD dan SMP;
- l. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi pembangunan sarana dan prasarana pendidikan pada SD dan SMP;
- m. mempersiapkan pedoman dan bahan evaluasi belajar pada SD dan SMP;
- n. merencanakan penyelenggaraan lomba kreativitas/kompetensi akademik pada SD dan SMP;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi di bawahnya sesuai dengan pedoman kerja;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi di bawahnya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari ;

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### Pasal 13

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah ;

- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. mensosialisasikan kurikulum pada Satuan Pendidikan Dasar;
- c. merumuskan bahan penetapan dan penilaian kurikulum muatan lokal;
- d. memantau/mengevaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Dasar;
- e. memantau pelaksanaan ujian peserta didik;
- f. mengumpulkan, menganalisis dan melaporkan hasil penilaian peserta didik;
- g. memberikan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum dan penilaian pada Satuan Pendidikan Dasar;

- h. mengkoordinir pelaksanaan Penilaian Hasil Belajar pada Satuan Pendidikan Dasar;
- i. menyelenggarakan lomba akademik pada Satuan Pendidikan Dasar;
- j. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar;
- k. merumuskan kebijakan terhadap laporan hasil penilaian belajar pada Satuan Pendidikan Dasar;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan pedoman kerja;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan Seksi lainnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah ;

- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana Pendidikan Dasar;
- c. menginventarisir, memetakan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- d. memfasilitasi dan monitoring bantuan untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Dasar;
- e. mengkoordinasikan pelaporan realisasi bantuan sarana dan prasarana sekolah yang bersumber dari pemerintah dan pihak lain;
- f. memproses penerbitan izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pendistribusian ijazah, sertifikat, penghargaan, buku dan alat bantu belajar;
- p. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan pedoman kerja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan Seksi lainnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- c. merumuskan kebijakan dalam upaya pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter;
- d. menyajikan data perkembangan siswa dan mutasi siswa;
- e. menyelenggarakan Lomba Kegiatan Non Akademis;

- f. melaksanakan pembinaan kesiswaan meliputi penataran pengurus OSIS, penyuluhan hukum, penyuluhan penanggulangan bahaya narkoba dan AIDS, penyuluhan kenakalan remaja, melaksanakan kemah bakti siswa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi siswa, Lasby, Gay, Bisex & Trans Gender (LGBT), Radikalisme dan Terorisme;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan pedoman kerja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan Seksi lainnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan**  
**Pendidikan Non Formal**

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini, formal (TK, PAUD), non formal (kelompok bermain, satuan PAUD sejenis dan penitipan anak, kursus, pendidikan keterampilan masyarakat dan pemberantasan buta aksara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi;
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Non Formal dan Informal;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. menyusun rencana dan Program kerja tahunan bidang PAUD dan Non Informal;
  - d. menyusun program pembinaan Pendidikan Non Formal dan TK, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis dan Penitipan Anak, Kursus, Pendidikan Keterampilan Masyarakat dan Pemberantasan Buta Aksara (Non Formal);
  - e. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pendidikan Formal, Non Formal dan Informal (TK, kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis dan Penitipan Anak), kursus, pendidikan keterampilan masyarakat dan pemberantasan buta aksara;
  - f. mendorong terselenggaranya Pendidikan Formal Non Formal dan Informal, (Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis dan Penitipan Anak), Kursus, pendidikan keterampilan masyarakat dan pemberantasan buta aksara;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral baik antar instansi pemerintah, swasta, organisasi pemuda, organisasi wanita ataupun kelompok masyarakat lainnya dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal, PAUD dan Kursus-Kursus Pendidikan Keterampilan Masyarakat;
- h. menyusun rencana penyelenggaraan lomba kreatifitas/kompetensi akademik dan non akademik bagi peserta didik PAUD (TK, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis dan Penitipan Anak);
- i. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan Formal non formal dan informal, TK, PAUD dan Kursus-kursus Pendidikan Keterampilan Masyarakat;
- j. melaksanakan Kerjasama dengan Mitra PAUDNI (Lembaga PAUD, Lembaga Kursus, Lembaga Pelatihan Keterampilan Masyarakat, Pengelola Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/PKBM dan Taman Bacaan Masyarakat/TBM);
- k. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### Pasal 16

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah;

- a. menyusun rencana Dan Program Tahunan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. mensosialisasikan Kurikulum pada PAUD dan Pendidikan Formal;
- c. memantau/Mengevaluasi pelaksanaan implementasi Kurikulum pada PAUD dan Pendidikan Formal (TK);
- d. memberikan usul, saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum PAUD dan Pendidikan Formal (TK);
- e. memberikan Penilaian terhadap penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Formal (TK);
- f. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan pada PAUD dan Pendidikan Formal (TK);
- g. mempersiapkan Pedoman Petunjuk Metode mengajar, Evaluasi belajar pada PAUD dan Pendidikan Formal (TK);
- h. mengkoordinir Organisasi Mitra PAUD dan Pendidikan Formal;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan pedoman kerja;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan Seksi lainnya;
- k. membuat Laporan Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan Tugas Lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah ;
- a. penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana serta kemitraan Taman Kanak-Kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis;
  - b. koordinasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana serta kemitraan Taman Kanak-Kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis;
  - c. fasilitasi dan Pemberian Bimbingan Teknis Penerapan Norma, standar prosedur, dan kriteria kelembagaan dan Kemitraan di Bidang Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana serta kemitraan Taman Kanak-Kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis;
  - d. melaksanakan Kegiatan rutin, Hari Aksara Internasional (HAI) dan Hari Anak Nasional;
  - e. memproses pemberian ijin operasional Kelembagaan Taman kanak-kanak, TP (Taman Penitipan Anak), Kelompok Bermain (KB) dan Satuan PAUD Sejenis;
  - f. melaksanakan koordinas dan kemitraan dengan Bunda PAUD, HIMPAUDI (Himpunan Pendidik Anak Usia Dini), IGTK (Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak) dalam rangka perencanaan dan evaluasi program;
  - m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan pedoman kerja;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan Seksi lainnya;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang tentang kebijakan di Bidang Tugasnya;
  - i. melaksanakan Tugas-Tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah:
- a. menyusun Rencana dan Program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - b. menyusun Konsep Rencana Daya Tampung pada PAUD Formal, PAUD Non Formal;
  - c. menyusun Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada PAUD Formal, PAUD Non Formal;
  - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. mendata perkembangan/Mutasi Peserta Didik pada PAUD Formal, PAUD Non Formal;
  - g. mendata Pelaksanaan PAUD Formal dan Non Formal Penyelenggara (Pendidik dan Tenaga Kependidikan);
  - h. menyebarluaskan (mensosialisasikan) Pentingnya Pendidikan Keluarga, dalam upaya Perkembangan Karakter pada PAUD Formal, PAUD Nonformal dan Informal;

- i. mendokumentasikan Penyelenggaraan PAUD Formal, PAUD Non Formal;
- j. menyusun Rencana Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada PAUD Formal, PAUD Non Formal;
- k. memfasilitasi Penyelenggara PAUD untuk mendapatkan Bantuan dalam Rangka Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran pada PAUD Formal, PAUD Non Formal dan Informal;
- l. merencanakan Peningkatan Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada PAUD Formal, PAUD Non Formal;
- m. menyusun rencana kebutuhan Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan Pembangunan Karakter pada PAUD Formal, PAUD Non Formal dan Informal;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan pedoman kerja;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan Seksi lainnya;
- o. membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- p. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan**

##### Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi ;
  - a. mempersiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - b. melaksanakan kebijakan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, penghargaan dan perlindungan, peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;
  - d. mensosialisasikan kebijakan di bidang teknis dan supervisi pembinaan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan terkait pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, rekomendasi, peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - h. melaksanakan fungsi lain yang ditugasi Kepala Dinas.

## Pasal 18

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari;

- a. Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Pembinaan Ketenagaan dan Pendidikan Dasar;
- c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

## Pasal 19

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah;

- a. menyusun Program Tahunan bidang terkait dengan pembinaan pengembangan karier, peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta peningkatan kesejahteraan pamong belajar, tutor pendidikan masyarakat;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan karier, peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal;
- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait dengan pembinaan karier, peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal;
- d. melaksanakan pembinaan karier, peningkatan kualifikasi dan kompetensi melalui pendidikan dan latihan, magang, kursus dan pertemuan ilmiah serta peningkatan kesejahteraan Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal;
- e. melaksanakan bimbingan dan supervisi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal;
- f. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan pedoman kerja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan Seksi lainnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan dan Pendidikan Dasar adalah ;

- a. menyusun Program Tahunan bidang terkait dengan pembinaan pengembangan karier, peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta peningkatan kesejahteraan;
- b. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya
- c. merumuskan dan mendata calon peserta penerima tunjangan profesi dan aneka tunjangan lainnya;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan Uji Kompetensi Guru (UKG), Uji Kompetensi Kepala Sekolah (UKKS) dan Uji Kompetensi Pengawas Sekolah (UKPS);

- e. melaksanakan program peningkatan mutu melalui Program Guru Pembelajar, Kepala Sekolah Pembelajar dan Pengawas Sekolah Pembelajar sebagai tindak lanjut Uji Kompetensi;
- f. melakukan pendataan, verifikasi dan validasi terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan penerima tunjangan profesi;
- g. mengkoordinir pelaksanaan lomba bagi tenaga pendidikan;
- h. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu pengawas satuan pendidikan melalui;
  - 1. Pendidikan dan latihan;
  - 2. Peningkatan Kualifikasi Pengawas;
  - 3. Pengembangan keprofesian berkelanjutan;
  - 4. Pelaksanaan kegiatan MKPS dan KKPS.
- i. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu guru pendidikan dasar melalui:
  - 1. Pendidikan dan latihan;
  - 2. Peningkatan Kualifikasi Guru;
  - 3. Pengembangan keprofesian berkelanjutan;
  - 4. Pelaksanaan kegiatan MGMP, KKG dan KKGGO;
  - 5. Pelaksanaan kegiatan K3S dan MKKS.
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Pembinaan Ketenagaan dan Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman kerja;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ketenagaan dan Pendidikan Dasar dengan Seksi lainnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(3) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan adalah ;

- a. menyusun Program Tahunan Bidang terkait dengan Ketenagaan di bidang kebudayaan
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan bahan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.
- c. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. melaporkan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan pedoman kerja;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan dengan Seksi lainnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Kebudayaan**

Pasal 20

- (1) Bidang Kebudayaan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang kebudayaan meliputi perencanaan, pendataan, sarana, prasarana monitoring dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi ;
  - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bidang Bidang Kebudayaan;
  - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - c. mempersiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, sejarah, pelestarian nilai-nilai tradisional, pembinaan komunitas/organisasi atau lembaga yang bergerak di bidang kebudayaan dan kesenian;
  - d. mempersiapkan bahan pendataan dan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, sejarah, nilai-nilai tradisional, komunitas/organisasi atau lembaga yang bergerak di bidang kebudayaan dan kesenian;
  - e. pelaksanaan kebijakan dalam pengembangan komunitas/organisasi atau lembaga yang bergerak di bidang kebudayaan dan kesenian daerah;
  - f. penyusunan bahan sejarah lokal, cerita rakyat, dan nilai-nilai tradisi dalam upaya pelestarian;
  - g. mempersiapkan bahan kebijakan dalam pemeliharaan peninggalan sejarah dan situs bersejarah yang terdapat di daerah;
  - h. penyusunan pedoman penetapan cagar budaya dan pemeliharaan cagar budaya;
  - i. mempersiapkan pedoman pemberian izin hiburan rakyat dan izin membawa benda cagar budaya keluar daerah;
  - j. mempersiapkan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pengelolaan sejarah, pengelolaan nilai tradisi lokal, komunitas/organisasi atau lembaga yang bergerak di bidang kebudayaan dan kesenian;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Kebudayaan terdiri dari;

- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Seksi Sejarah dan Tradisi;
- c. Seksi Kesenian.

## Pasal 22

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman adalah ;
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang yang terkait dengan cagar budaya dan museum;
  - b. melaksanakan pendataan benda-benda cagar budaya yang dimiliki oleh masyarakat dan situs-situs bersejarah yang terdapat pada di lingkungan masyarakat;
  - c. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan tentang perlindungan benda-benda cagar budaya dan situs-situs bersejarah terhadap kelompok masyarakat, organisasi atau lembaga adat yang terdapat di daerah;
  - d. melaksanakan pemeliharaan, pemugaran benda cagar budaya dan situs – situs bersejarah;
  - e. memfasilitasi pemelihara dan penjaga situs-situs bersejarah yang terdapat di daerah;
  - f. menggali benda-benda cagar budaya dalam upaya menambah hasanah perbendaharaan permuseuman;
  - g. melaksanakan kegiatan penelitian terhadap peninggalan, peninggalan sejarah, benda cagar budaya, dan situs-situs bersejarah dalam pengembangan ilmu pengetahuan;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam pemberian izin pengambilan atau pemindahan benda-benda cagar budaya;
  - i. meningkatkan partisipasi dan animo pelajar maupun masyarakat umum untuk mengunjungi museum;
  - j. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan pedoman kerja;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dengan Seksi lainnya;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi adalah ;
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang yang terkait dengan sejarah dan tradisi yang terdapat di daerah;
  - b. melaksanakan pendataan dan pemetaan nilai-nilai sejarah dan nilai-nilai tradisi yang terdapat di daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan dalam pelestarian nilai-nilai sejarah dan nilai-nilai tradisi yang terdapat di daerah;
  - d. melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang pengembangan dan penggalian sejarah daerah dan nilai tradisi;
  - e. mendorong partisipasi pelajar dan masyarakat dalam menggali nilai-nilai tradisi yang terdapat dan berkembang di masyarakat;
  - f. mempersiapkan pedoman teknis dalam pembinaan dan pengembangan nilai-nilai tradisi;
  - g. melaksanakan lomba cipta penulisan sejarah-sejarah daerah dan nilai-nilai tradisi dalam upaya melestarikan nilai-nilai sejarah dan nilai-nilai tradisional;
  - h. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan pedoman kerja;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi dengan Seksi lainnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebudayaan.

(3) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesenian adalah ;

- a. menyusun rencana dan program tahunan bidang yang terkait dengan kesenian;
- b. melaksanakan pendataan dan pemetaan terhadap komunitas/organisasi atau lembaga yang bergerak di bidang kesenian yang terdapat di daerah.
- c. melaksanakan pembinaan terhadap komunitas/organisasi atau lembaga kesenian yang terdapat di daerah.
- d. melaksanakan kegiatan lomba cipta, pagelaran seni, dan pengembangan informasi seni.
- e. mempersiapkan panduan dan pedoman terkait dengan pemberian izin hiburan masyarakat.
- f. mendorong partisipasi pelajar dan masyarakat pemerhati kesenian daerah untuk mengembangkan kemampuan dan kreasi.
- g. melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi kesenian.
- h. melaksanakan koordinasi dalam pemberian izin hiburan rakyat.
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Seksi Kesenian sesuai dengan pedoman kerja;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian dengan Seksi lainnya;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebudayaan.

#### **BAB IV**

##### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

###### **Pasal 23**

Pembentukan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

#### **BAB V**

##### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

###### **Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh Kepala dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI TATA KERJA**

### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan  
pada tanggal 6 Maret 2017

**Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH**

ttd

**BUKIT TAMBUNAN**

Diundangkan di Pandan  
pada tanggal 7 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**



**HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 8