



BUPATI WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 162 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 171 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang



- Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  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 Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wajo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo.

h



6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo.
7. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Struktur Organisasi adalah susunan organisasi yang menggambarkan hierarki kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Rencana Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja dan Rencana Strategis perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala perangkat daerah sebagai pengguna anggaran.
15. Kelompok Tugas Subsubstansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Disdikbud merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Disdikbud, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;



2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Kebudayaan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional:
  - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2). Ketentuan mengenai struktur organisasi Disdikbud tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Disdikbud dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Disdikbud; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terhadap Kepala Dinas yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai kewenangan, tugas dan fungsinya.

h



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja kesekretariatan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya agar pelaksanaan program kerja lebih optimal;
  - b. menyusun kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. merumuskan sasaran dalam bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. membina pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengarahkan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan aktivitas kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Disdikbud untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

R



- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan;
- k. melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama, bidang kebudayaan, bidang pembinaan ketenagaan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas bagian keuangan dan barang milik daerah, umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Disdikbud.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan dan barang milik daerah;
  - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran dibidang pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
  - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
  - c. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dibidang pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Disdikbud;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pembinaan ketenagaan;

h



- dasar, pendidikan menengah pertama, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- g. melaksanakan peningkatan disiplin pegawai dan pengembangan kinerja pegawai;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
  - l. menyusun laporan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian perencanaan dan pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, penyusunan rencana dan program pembangunan bidang pendidikan dan kebudayaan serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan capaian kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan rencana program kerja, rencana anggaran di subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Disdikbud;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis Disdikbud;
  - d. melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun RKA dan perubahan di lingkungan Disdikbud;
  - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disdikbud;
  - h. menyusun data pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Disdikbud;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - k. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;

h



- pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengembangan karakter peserta didik dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non formal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - e. penyusunan rencana kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
  - f. pelaksanaan kebijakan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
  - h. pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - f. menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan kurikulum nasional;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru dan penilaian hasil belajar peserta satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;



- h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- m. menyusun laporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- s. menelaah laporan pengawas taman kanak-kanak dan penilik non formal terkait peserta didik;
- t. menyusun laporan seksi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 10

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

*A*



- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. melaksanakan pemutakhiran data sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- j. menelaah laporan pengawas taman kanak-kanak dan penilik non formal terkait kelembagaan dan sarana dan prasarana;
- k. menyusun laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang pembinaan sekolah dasar dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengoordinasikan, monitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan pembinaan kesiswaan dan pengembangan karakter peserta didik dibidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah dasar;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah dasar;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah dasar.

h



- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- r. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- t. menelaah laporan pengawas sekolah dasar terkait peserta didik dan pembangunan karakter;
- u. menyusun laporan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 13

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - d. menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar sekolah dasar;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru satuan pendidikan sekolah dasar;
  - f. melaksanakan analisis hasil belajar peserta didik satuan pendidikan sekolah dasar;
  - g. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada sekolah dasar;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah dasar;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - k. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - m. menelaah laporan pengawas sekolah dasar terkait kurikulum dan penilaian;
  - n. menyusun laporan seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan

h



- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah dasar;
  - e. melaksanakan pemutakhiran data kelembagaan, sarana dan prasarana satuan pendidikan sekolah dasar;
  - f. memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah dasar;
  - g. memantau dan mengevaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - j. menelaah laporan pengawas sekolah dasar terkait kelembagaan, sarana dan prasarana;
  - k. menyusun laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan serta melaksanakan pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik dibidang pembinaan sekolah menengah pertama.

h



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan rencana kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
  - f. pelaksanaan kebijakan seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
  - h. pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - f. menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar sekolah menengah pertama;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru dan penilaian hasil belajar peserta didik satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - j. memantau dan mengevaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta



- peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - m. menyusun laporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - n. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
  - r. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - s. menelaah laporan pengawas sekolah menengah pertama terkait peserta didik dan pembangunan karakter;
  - t. menyusun laporan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 16

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pengembangan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - d. menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan belajar sekolah menengah pertama;

Ae



- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan murid baru satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan analisis hasil belajar peserta didik satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada sekolah menengah pertama;
- h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- j. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- l. menelaah laporan pengawas sekolah menengah pertama terkait kurikulum dan penilaian;
- m. menyusun laporan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan pemutakhiran data sarana prasarana satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. memfasilitasi pemberian bantuan sarana prasarana satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. memantau dan mengevaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

h



- j. menelaah laporan pengawas sekolah menengah pertama terkait kelembagaan, sarana dan prasarana;
- k. menyusun laporan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang kebudayaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, menyusun, mengoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi dan pelaksanaan kebijakan, memelihara situs cagar budaya, menyelenggarakan pengembangan dan pelestarian nilai budaya dan penyimpanan benda purbakala di museum, menanamkan nilai sejarah dan melaksanakan pelestarian nilai tradisi yang berkembang di Daerah dan melaksanakan pelestarian nilai seni yang berkembang di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang kebudayaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kebudayaan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang kebudayaan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang kebudayaan.
  - e. penyusunan rencana kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman;
  - f. pelaksanaan kebijakan seksi cagar budaya dan permuseuman;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman;
  - h. pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi cagar budaya dan permuseuman
  - i. penyusunan rencana kegiatan seksi sejarah dan tradisi;
  - j. pelaksanaan kebijakan seksi sejarah dan tradisi;
  - k. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi sejarah dan tradisi;
  - l. pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi sejarah dan tradisi.
  - m. penyusunan rencana kegiatan seksi kesenian;
  - n. pelaksanaan kebijakan seksi kesenian;
  - o. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi kesenian; dan
  - p. pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi kesenian.

A



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
  - f. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - l. memantau dan mengevaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - m. menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang pembinaan kebudayaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - n. menyusun laporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan



perumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pembinaan ketenagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan ketenagaan;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang pembinaan ketenagaan;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang pembinaan ketenagaan.
- e. penyusunan rencana kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan kebijakan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- h. pelaksanaan pembinaan secara intensif seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

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

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- e. melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- f. menyusun *database* dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini



- dan non formal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama;
- g. menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - h. melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang pembinaan ketenagaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - l. menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - m. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - p. melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - q. menyusun *database* dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - r. menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - s. melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - u. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;

A



- v. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- w. menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

#### Pasal 20

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - d. melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - e. menyusun *database* dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - f. menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - g. melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - k. menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 8  
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah  
Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan satuan sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan dan menganalisis kebutuhan dan kelebihan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - e. menyusun *database* dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. menyelenggarakan pelatihan untuk pengembangan kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan mutu dan profesi serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - k. menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A



BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pada Disdikbud dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam rangka mengefektifitaskan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat membentuk subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f, huruf g angka 3, dan huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk subkoordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai subkoordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrasi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin



sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

- (9) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (7) ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas substansi dan nomenklatur subkoordinator untuk pelaksanaan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

### Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas Disdikbud.

### Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i merupakan unsur pelaksanaan teknis Disdikbud dalam mengimplementasikan kebijakan secara teknis operasional.
- (2) Jenis dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang tugas Disdikbud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB VII TATA KERJA Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

### Pasal 28

- (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 Disdikbud melaksanakan tugas dan fungsi, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan Disdikbud mengoptimalkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Disdikbud.

A



Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan Disdikbud 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 Disdikbud wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dalam lingkungan Disdikbud melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional Pada Disdikbud sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Wajo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 171 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 171) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wajo:

- a. Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 55); dan

A



- b. Nomor 171 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 171), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal, 22 Desember 2021



Diundangkan di Sengkang  
pada tanggal, 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

ARMAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR 162

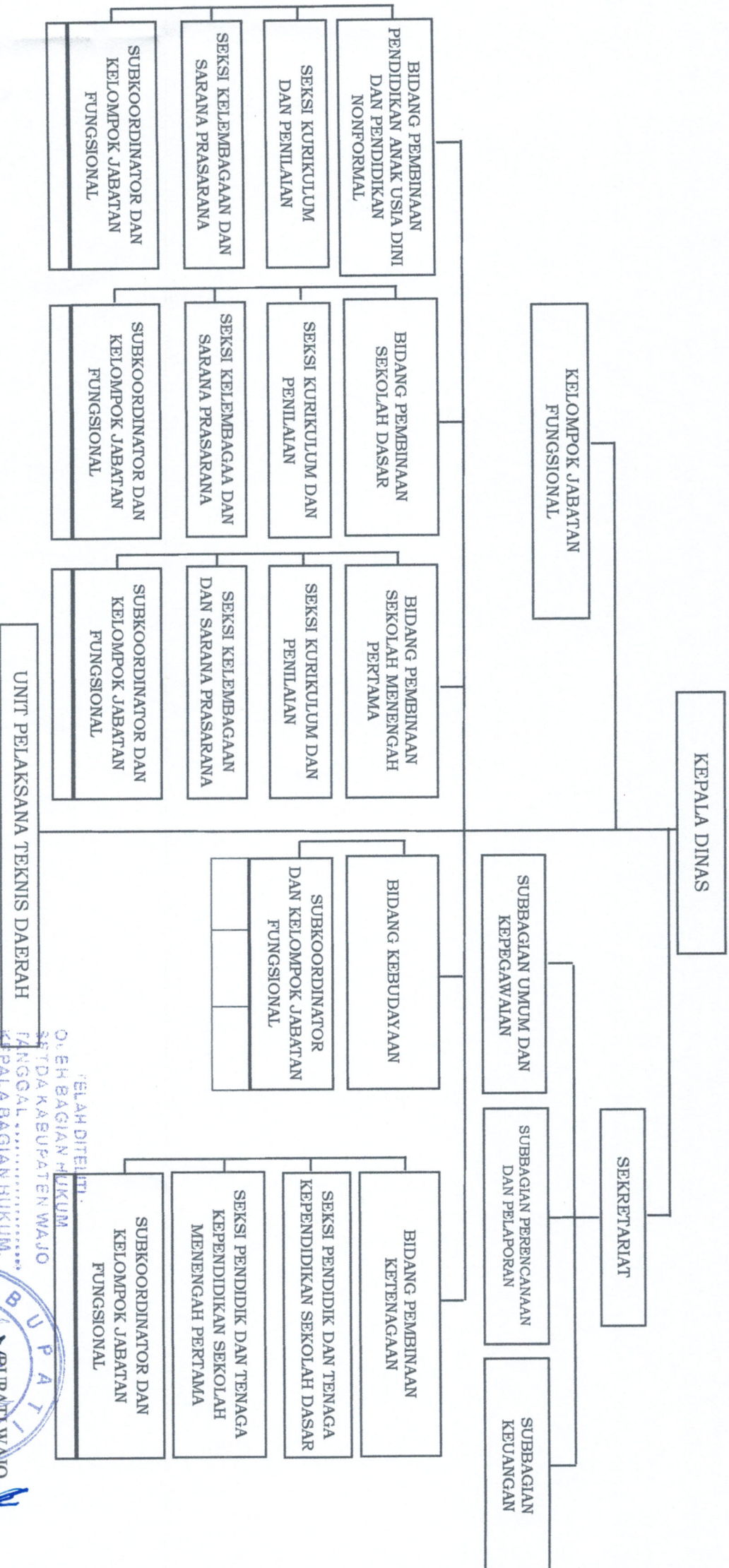
TELAH DITELITI:  
OLEH BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN WAJO  
TANGGAL .....  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANDI ELVIRA FAJARIVATI, S.H.  
NIP 19840118 200604 2 010



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI WAJO  
 NOMOR 162 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAJO



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 SETDA KABUPATEN WAJO  
 ANGI KUMPA FAJRI MUBTIN, S.H.  
 NIP. 19840118 200504 2 010

