



**SALINAN**

BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 110 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi

Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
5. Aparatur Sipil Negara Daerah yang selanjutnya disebut ASN Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
8. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini yang diselenggarakan di wilayah Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. pembinaan pendidikan dasar, kelembagaan dan sarana prasarana, serta kebudayaan; dan
  - c. pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sera bidang kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sera bidang kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sera bidang kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan pendidikan dasar;
  - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
  - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang kebudayaan;

- e. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kelembagaan dan sarana prasarana, serta bidang kebudayaan.
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kelembagaan dan sarana prasarana, serta bidang kebudayaan.
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

#### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana ;
- e. Bidang Kebudayaan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan membina dan mengendalikan:
  - a. penyusunan rencana dan program;
  - b. pengelolaan keuangan; dan
  - c. menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - b. evaluasi; dan
  - c. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - b. penatausahaan; dan
  - c. pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
  - d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola surat-menyurat;
  - b. ekspedisi dan kearsipan;
  - c. urusan rumah tangga;
  - d. pengelolaan aset;
  - e. hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. organisasi dan ketatalaksanaan; dan
  - g. administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Bagian Kedua

### Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengatur serta mengendalikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian ketenagaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan non formal.

- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis ketenagaan PAUD dan pendidikan non formal, kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal serta peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan ketenagaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan peserta didik dan pembangunan karakter pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - i. menyiapkan pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;
  - k. menyiapkan pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan non formal/kesetaraan;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan non formal/kesetaraan;
  - m. menyiapkan pelaksanaan Perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  - n. menyiapkan pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan
  - o. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaanketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaanketenagaanpendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaanketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;

- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- u. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- x. menyiapkan pelaksanaan pengadaan perlengkapan siswa PAUD dan penyelenggaraan proses belajar PAUD;
- y. menyiapkan pelaksanaan penyediaan biaya personal peserta didik PAUD dan penyelenggaraan proses belajar;
- z. menyiapkan pengadaan alat praktik dan peraga siswa PAUD dan penyelenggaraan proses belajar non formal/kesetaraan;
- aa. menyiapkan pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD;
- bb. menyiapkan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD;
- cc. menyiapkan penyediaan biaya personal peserta didik nonformal/kesetaraan;
- dd. menyiapkan pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan;
- ee. menyiapkan pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan sekolah nonformal/kesetaraan;
- ff. menyiapkan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan
- gg. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- ii. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- jj. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- ll. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- mm. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;

- nn. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi terkait peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- oo. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- pp. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
- ss. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
- tt. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Ketiga Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
  - a. pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
  - b. kurikulum dan penilaian pendidikan dasar; dan
  - c. peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kurikulum dan penilaian pendidikan dasar serta peserta didik; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dasar.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan ketenagaan pendidikan dasar, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar serta peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dasar;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dasar; dan
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketenagaan pendidikan dasar;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis ketenagaan pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan ketenagaan pendidikan dasar, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dasar;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan ketenagaan pendidikan dasar, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar, Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Dasar agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- i. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum, penilaian pendidikan dasar, peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dasar
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kurikulum, penilaian pendidikan dasar, peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dasar;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dasar; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
  - a. kelembagaan sarana prasarana paud dan pendidikan non formal;
  - b. kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar; serta
  - c. pengelolaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aset.
- (3) Uraian tugas Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis kelembagaan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal, pendidikan dasar serta pengelolaan aset;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aset;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal, pendidikan dasar dan pengelolaan aset;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal, pendidikan dasar dan pengelolaan aset;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal, pendidikan dasar dan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal, pendidikan dasar dan pengelolaan aset;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal, pendidikan dasar dan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pengelolaan aset;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengelolaan aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Kebudayaan

Pasal 12

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan:
  - a. sejarah dan tradisi;
  - b. cagar budaya; dan
  - c. sejarah dan museum serta kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sejarah dan tradisi;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian cagar budaya, sejarah dan museum; dan

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesenian.
- (3) Uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis sejarah dan tradisi, cagar budaya, sejarah dan museum serta kesenian;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan sejarah dan tradisi;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan cagar budaya, sejarah dan museum;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kesenian;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta komunitas, lembaga adat registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan kesenian;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan sejarah, pelestarian, tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta komunitas, lembaga adat, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan kesenian;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas, lembaga adat, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan kesenian;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas, lembaga adat, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan kesenian;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas, lembaga adat, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan kesenian;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas, lembaga adat, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan kesenian;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait kegiatan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas, lembaga adat, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan kesenian;
  - l. menyiapkan bahan penunjukan juru pelihara;
  - m. menyiapkan bahan penetapan cagar budaya;
  - n. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa juru pelihara cagar budaya ke luar daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dibentuk untuk:

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan Sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas.

Pasal 14

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. kelompok jabatan fungsional.
- (2) yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 78 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 30 Desember 2022

**Salinan sesuai dengan aslinya**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020**