



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 66 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PENDIDIKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan, dalam pembangunan;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan



Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dinas Pendidikan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
7. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
8. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
9. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.



11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan.
12. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
13. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
14. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk pendidikan dasar yang merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah pertama.
15. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk pendidikan dasar yang merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah atas.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**DINAS PENDIDIKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, dan permuseuman serta pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, dan permuseuman;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, dan permuseuman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, bahasa dan sastra, kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, dan permuseuman;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



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

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan SD, pembinaan SMP, pembinaan ketenagaan, dan pembinaan kebudayaan.
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan SD;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan SMP;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan ketenagaan;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan kebudayaan.
- g. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan SD, pembinaan SMP, pembinaan ketenagaan, dan pembinaan kebudayaan.
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan SD, pembinaan SMP, pembinaan ketenagaan, dan pembinaan kebudayaan.
- i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Formal;
- c. Bidang Pembinaan SD;
- d. Bidang Pembinaan SMP;
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- f. Bidang Pembinaan Kebudayaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.



**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BALANGAN**

**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - 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 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 terdiri dari :

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

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas 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.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.



- (2) Uraian tugas 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.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas 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 (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - 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 urutan 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 mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peserta didik dan pembangunan karakter pada PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter,serta kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kurikulum dan penilaian pada 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 kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- e. menyiapkan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal;
- f. menyiapkan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyelenggarakan penatausahaan dan pengurusan aset satuan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. menyiapkan rekomendasi izin PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 10**

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal terdiri dari :

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

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kurikulum, penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan kurikulum, penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembinaan kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan kurikulum dan penilaian pada PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan minat, bakat dan prestasi serta pembangunan karakter pada PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan minat, bakat dan prestasi serta pembangunan karakter peserta didik pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan minat, bakat dan prestasi serta pembangunan karakter peserta didik pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan minat, bakat dan prestasi serta pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan minat, bakat dan prestasi serta pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembinaan minat, bakat dan prestasi serta pembangunan karakter peserta didik pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan minat, bakat dan prestasi serta pembangunan



- karakter peserta didik pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;  
dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - h. menyiapkan bahan pemberian izin pendirian, penataan dan penutupan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan PAUD dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - k. melaksanakan pendataan terhadap obyek dan subyek retribusi daerah;
  - l. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Retribusi dan Menerbitkan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
  - m. melaksanakan penghitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - n. melaksanakan pemungutan / penagihan retribusi daerah;
  - o. menyiapkan bahan penetapan target penerimaan retribusi daerah; dan



- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan SD**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter serta kelembagaan dan sarana prasarana SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi;
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kurikulum, pembelajaran dan penilaian pada SD;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peserta didik dan pembangunan karakter pada SD; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan dan sarana prasarana SD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kurikulum, pembelajaran dan penilaian pada SD;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik pada SD;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - e. menyiapkan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
  - f. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SD;
  - g. menyiapkan rekomendasi izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 15**

Bidang Pembinaan SD terdiri dari :



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

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian pada SD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum, pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaankurikulum, pembelajaran dan penilaian pada sekolah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembinaan kurikulum, pembelajaran dan penilaian sekolah dasar;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaankurikulum, pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar;
  - h. memfasilitasi penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaanminat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan terkait pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data terkait minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis terkait pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- h. memfasilitasi pengembangan kegiatan kesiswaan dalam lomba dan olimpiade; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;



- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah dasar; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan SMP**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan kurikulum dan system pengujian, peserta didik serta kelembagaan dan sarana prasarana SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kurikulum dan sistem pengujian SMP;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peserta didik SMP; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan dan sarana prasarana SMP.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis kurikulum, system pengujian, peserta didik serta kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kurikulum dan sistem pengujian SMP;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan peserta didik pada SMP;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - e. melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan SMP serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pengendalian sistem pengelolaan kelembagaan SMP serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, mengatur dan mengevaluasi kinerja sekolah;
  - h. melaksanakan pengembangan dan pengawasan kinerja sekolah;
  - i. melaksanakan pembinaan perijinan SMP;



- j. merencanakan mengawasi kegiatan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- k. mengembangkan mekanisme, prosedur dan instrument penilaian hasil belajar peserta didik SMP;
- l. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik dalam proses pembelajaran, unsur memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik SMP;
- m. melaksanakan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyesuaian dari satuan Pendidikan Menengah Pertama;
- n. mengembangkan kerangka dasar dan struktur kurikulum, bahan belajar dan kalender pendidikan SMP; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 20**

Bidang Pembinaan SMP terdiri dari :

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

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan pelaksanaan kurikulum, sistem pengujian dan standar kompetensi SMP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum, sistem pengujian dan standar kompetensi siswa SMP;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum, sistem pengujian dan standar kompetensi SMP;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kurikulum, sistem pengujian, program kompetensi dan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas SMP;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kurikulum, sistem pengujian dan standar kompetensi SMP;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan kurikulum, sistem pengujian dan standar kompetensi SMP;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, sistem pengujian dan standar kompetensi SMP;



- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan kurikulum, sistem pengujian dan standar kompetensi SMP;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah SMP;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan standarisasi program kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa petunjuk teknis, pengembangan, pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian SMP;
- k. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi pengembangan dan peningkatan kualitas SMP pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi, penyusunan petunjuk pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pelaksanaan dan standarisasi program kurikulum dan sistem pengujian serta program kompetensi, menyusun petunjuk ujian nasional dan ujian sekolah SMP;
- m. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pembinaan pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SMP dan penyusunan ujian nasional dan ujian sekolah;
- n. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kurikulum dan sistem pengujian SMP;
- o. mengembangkan mekanisme, prosedur dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
- p. melaksanakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik;
- q. memfasilitasi penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan peserta didik SMP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan peserta didik dan penerimaan siswa baru SMP;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan penerimaan siswa baru SMP;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan peserta didik dan penerimaan siswa baru SMP;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan peserta didik dan penerimaan siswa baru SMP;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan peserta didik dan penerimaan siswa baru SMP;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi peserta didik dan penerimaan siswa baru SMP;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan peserta didik dan penerimaan siswa baru SMP;
- h. memfasilitasi pengembangan kegiatan kesiswaan dalam lomba dan olimpiade;
- i. memfasilitasi peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesiapan kesiswaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - h. memfasilitasi pembinaan sistem pengelolaan kelembagaan SMP;
  - i. memfasilitasi perencanaan pengaturan dan evaluasi pelaksanaan perijinan SMP;
  - j. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria dan pedoman terkait sarana prasarana SMP;
  - k. menyiapkan bahan pengembangan dan evaluasi sarana dan prasarana SMP; dan



- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Ketenagaan**

**Pasal 24**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan ketenagaan PAUD dan pendidikan non formal, ketenagaan pendidikan dasar serta ketenagaan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian ketenagaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian ketenagaan pendidikan dasar; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian ketenagaan kebudayaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis pembinaan ketenagaan PAUD dan pendidikan non formal, ketenagaan pendidikan dasar serta ketenagaan kebudayaan.
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan ketenagaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal, SD dan SMP;
  - f. menyusun bahan pemberian rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 25**

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :

- a. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar; dan



## c. Seksi Ketenagaan Kebudayaan.

**Pasal 26**

- (1) Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 27**

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi ketenagaan pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;



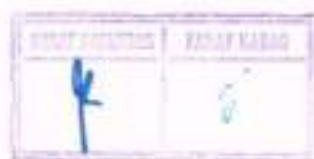
## c. Seksi Ketenagaan Kebudayaan.

**Pasal 26**

- (1) Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 27**

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi ketenagaan pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketenagaan pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan ketenagaan pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan terkait pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Ketenagaan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaantenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaantenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaantenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga



kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait kegiatan pembinaan tenaga kebudayaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Bagian Keenam Bidang Pembinaan Kebudayaan**

#### **Pasal 29**

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelestarian cagar budaya dan permuseuman, pembinaan sejarah dan pelestarian tradisi serta pembinaan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan sejarah, pelestarian tradisi dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan kesenian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis pelestarian cagar budaya dan permuseuman, pembinaan sejarah dan pelestarian tradisi serta pembinaan kesenian;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pembinaan kesenian; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 30**

Bidang Pembinaan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Cagar Budaya dan Museum; dan



- b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Seksi Kesenian.

### Pasal 31

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangkaregistrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  - h. menyiapkan bahan penunjukan juru pelihara;
  - i. menyiapkan bahan penetapan cagar budaya;
  - j. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa juru pelihara cagar budaya ke luar daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 32

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatanpembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta komunitas dan lembaga adat;



- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan sejarah, pelestarian, tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta komunitas dan lembaga adat;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja terkait kegiatan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan kesenian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kesenian;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan kesenian;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kesenian;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kesenian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan kesenian;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan kesenian;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan kesenian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



**Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 34**

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas Pendidikan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 35**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 37**

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 28 Agustus 2017



Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 28 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN  
SETDA  
H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2017 NOMOR 66