



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. 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 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

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 ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Pendidikan Dasar:
 1. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana dan Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
 1. Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Non Formal;
 - e. Bidang Kebudayaan:
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pembinaan dan pengendalian kebijakan pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. merumuskan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- n. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.

- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;
 - b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;
 - c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;

- d. pemantauan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;
 - e. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;
 - b. menyusun program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;
 - d. melaksanakan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar;
 - e. menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas pendidikan dasar;
 - g. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah dasar untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan pembelajaran pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan pengkajian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran pendidikan dasar;
 - i. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pendidikan dasar;
 - j. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga dan pertukaran pelajar pendidikan dasar;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan dasar; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar.
- (2) Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dan tenaga pendidik di tingkat sekolah dasar;
 - f. menelaah, menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pengawas siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik sekolah dasar;
 - h. menyiapkan bahan pedoman diseminasi pembelajaran sekolah dasar;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan sekolah dasar;
 - j. mencatat, mendata serta mendokumentasikan prestasi siswa sekolah dasar;
 - k. melaksanakan pembinaan manajemen sekolah dasar;
 - l. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan sekolah dasar;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
- o. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar;
- p. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan sekolah menengah pertama serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dan tenaga pendidik di tingkat sekolah menengah pertama;
 - f. menelaah, menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;

- g. melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pengawas siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;
- h. menyiapkan bahan pedoman diseminasi pembelajaran sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- j. mencatat, mendata serta mendokumentasikan prestasi siswa sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen sekolah menengah pertama;
- l. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan sekolah menengah pertama;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- o. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. menyusun program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Sekolah Dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan, perpustakaan dan ruang penunjang lainnya di tingkat Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pada setiap satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. mendata dan mendokumentasikan sarana prasarana yang ada pada setiap satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - i. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan pemberian bantuan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis, standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan, perpustakaan dan ruang penunjang lainnya di tingkat Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pada setiap satuan Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. mendata dan mendokumentasikan sarana prasarana yang ada pada setiap satuan Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan pemberian bantuan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/organisasi profesi/organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan

- pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/organisasi profesi/ organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. membina dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - j. melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan pembelajaran dan kesiswaan, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan

bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini.

- (2) Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen dan pengembangan profesi tenaga pendidik pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas pendidikan pendidikan anak usia dini;
 - e. menelaah dan menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen, tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan pembinaan manajemen pendidikan anak usia dini;
 - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan pendidikan anak usia dini;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat atau swasta;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendirian lembaga kursus;
 - j. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - k. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas pendidikan anak usia dini;
 - l. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan anak usia dini; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

- (3) Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi,

norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan non formal.

- (4) Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Non Formal;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan non formal serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen dan pengembangan profesi tenaga pendidik pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas pendidikan non formal;
 - e. menelaah dan menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen, tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan pembinaan manajemen pendidikan non formal;
 - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan pendidikan non formal;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendirian pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat atau swasta;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendirian lembaga kursus;
 - j. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan non formal;
 - k. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas pendidikan non formal;
 - l. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Non Formal; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - b. penyusunan program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - c. pengawasan dan pengendalian program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - d. koordinasi dan kerjasama dalam perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - e. evaluasi dan pelaporan program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.
- (3) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - c. menyusun program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - f. menghimpun dan mengolah data kesenian dan nilai-nilai budaya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan terhadap kesenian rakyat dan nilai-nilai budaya daerah;

- h. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan terhadap kesenian rakyat dan nilai-nilai budaya daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka mendorong, mengarahkan dan meningkatkan seni budaya;
- j. melaksanakan pembinaan lembaga adat daerah;
- k. mengusulkan calon penerima penghargaan bidang seni dan budaya;
- l. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesenian rakyat dan nilai-nilai budaya daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi dan pihak terkait dalam rangka pengembangan kesenian rakyat dan nilai-nilai budaya daerah;
- n. menginventarisasi dan mengolah data cagar budaya, permuseuman, dan sejarah;
- o. melaksanakan perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, dan sejarah;
- p. melaksanakan bimbingan teknis dan memfasilitasi kegiatan perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, dan sejarah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dan pihak lain dalam perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, dan sejarah;
- r. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi usul pemberian bantuan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan perlindungan, pemanfaatan, pengembangan, serta pembinaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, dan sejarah;
- s. melaksanakan penelusuran, penelitian, serta penulisan sejarah perjuangan sebelum dan sesudah Kemerdekaan Republik Indonesia di Daerah;
- t. melaksanakan kegiatan Napak Tilas Divisi IV ALRI Pertahanan Kalimantan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek pemajuan kebudayaan, cagar budaya, permuseuman dan sejarah; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 19

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat membentuk UPTD.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur Pimpinan Unit Organisasi dibantu oleh Unit Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing harus mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

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 Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

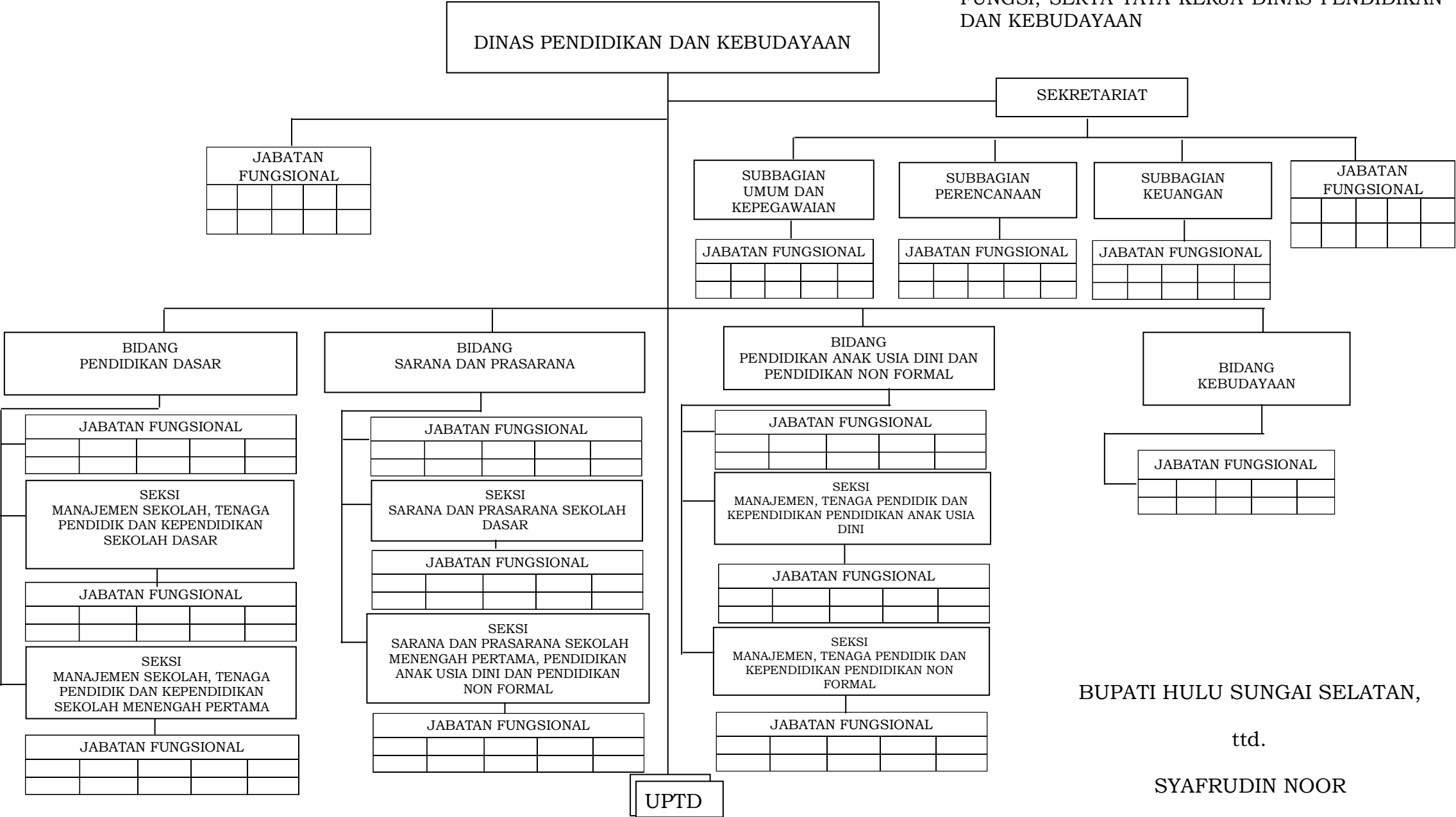
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
ttd.
SYAFRUDIN NOOR