



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 15);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;

6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara, selanjutnya disebut Kepala Dinas;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Kepala bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
17. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tapanuli Utara;
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
19. Koordinator Wilayah adalah Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang disingkat Korwil;
20. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan;
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
22. RAPBD adalah singkatan dari Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
23. Aset adalah merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;

24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat dengan SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik dinas;
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana tugas Bupati yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Kebudayaan;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. Koordinator Wilayah;
 - h. Satuan Pendidikan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan masing-masing membawahi Jabatan Pelaksana;
- (4) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah Kepala Dinas dan Kepala Bidang dan melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan;
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan membawahi jabatan pelaksana;

- (6) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Koordinator Wilayah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang terkait.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
- a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. merumuskan dan menyusun program kerja dinas;
 - c. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan program dinas;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dinas;
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah;
 - i. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporannya.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di dinas;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset dinas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
- c. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas, dokumentasi kedinasan, pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang
Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal
Pasal 9

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- g. mengkoordinasikan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;

- h. mengkoordinasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;
- j. melaksanakan program perlindungan guru PAUD yang meliputi perlindungan hukum, perlindungan profesi serta perlindungan keselamatan dan kesehatan tenaga pendidik PAUD;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- l. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Pasal 10

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bawahannya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis;
- g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 11

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;

- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bawahannya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis;
- f. menyiapkan bahan analisis, perumusan standar dan kriteria kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- g. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang
- d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang
- e. mengkoordinasikan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD dan SMP
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD dan SMP
- h. menyusun kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- i. menganalisis data dan informasi bidang;
- j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasana

Pasal 13

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasana, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bawahannya
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis
- f. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD dan SMP
- g. melakukan pembinaan terhadap tugas bawahan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- i. mengumpulkan data dan informasi kelembagaan dan akreditasi SD dan SMP;
- j. mengidentifikasi kebutuhan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB), rehabilitasi, pembangunan ruang kelas baru (RKB) dan prasarana penunjang lainnya pada sarana prasarana pendidikan SD dan SMP;
- k. mengidentifikasi kebutuhan sarana yang meliputi alat pendidikan, meubeler, perlengkapan sekolah dan sarana lainnya pada sarana prasarana pendidikan SD dan SMP;
- l. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bawahannya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis;
- f. menyiapkan bahan analisis, perumusan standar dan kriteria kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
- g. melaksanakan pemetaan data peserta didik yang tidak mampu dan penentuan calon penerima beasiswa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kebudayaan
Pasal 15

Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan melalui Sekretaris.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 16

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan pemetaan dan analisis kebutuhan promosi, rotasi, mutasi guru dan tenaga kependidikan;
- g. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan tugas tenaga kebudayaan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- j. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal

Pasal 17

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- d. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;
- f. melaksanakan dan mengelola program sertifikasi dan program tunjangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis;
- h. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Dasar Dan Menengah Pertama

Pasal 18

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; melaksanakan dan mengelola program sertifikasi dan program tunjangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan petunjuk teknis
- h. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Koordinator Wilayah
Pasal 19

Koordinator Wilayah, mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerja masing-masing;
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan; dan
- c. melaporkan hasil laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Satuan Pendidikan
Pasal 20

Satuan Pendidikan melaksanakan tugas :

- a. Pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
- b. Pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga dan kesenian pelajar di sekolah;
- c. Pembinaan dan pengorganisasian pendidik, dan tenaga kependidikan di sekolah;
- d. Pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
- e. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan

- Kebudayaan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional, dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati Ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 11-02-2022
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
Pada tanggal 11-02-2022
Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 12

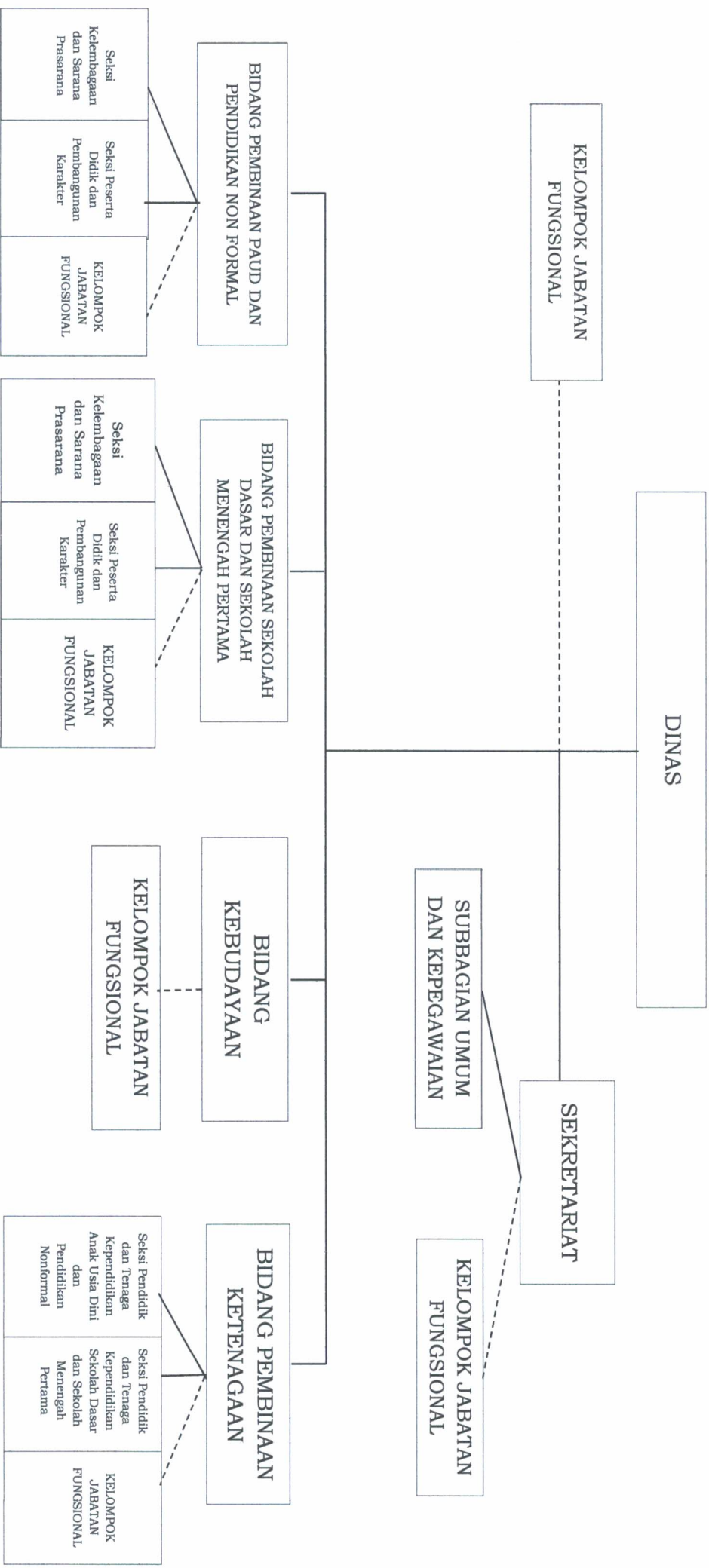
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I/III.d
NIP. 19870704 201101 1 008

BAGAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
 NOMOR : 12 TAHUN 2022
 TANGGAL : 11 - 02 - 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN TAPANULI UTARA



Salinan sesuai dengan aslinya
 Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

Welly

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
 Penata Tk. I/III.d
 NIP. 19870704 201101 1 008

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto.-

NIKSON NABABAN