



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 60 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan, merupakan pedoman bagi pemerintah daerah kabupaten dalam menentukan nomenklatur, tugas, dan fungsi organisasi perangkat daerah bidang Pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan,

- Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan 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);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
  7. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

Menetapkan :

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Toraja Utara.

8. Aparatur Sipil Negara adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai perjanjian dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- (2) Kepala Dinas;
- (3) Sekretariat Dinas, terdiri atas :
  - a. subbagian program;
  - b. subbagian keuangan; dan
  - c. subbagian umum dan kepegawaian.
- (4) bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal membawahi :

- a. seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- (5) bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar membawahi :
- a. seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar; dan
  - b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- (6) bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama membawahi :
- a. seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama; dan
  - b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- 7) bidang pembinaan dan ketenagaan membawahi :
- a. seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
  - b. seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
  - c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah memimpin Dinas Pendidikan Kabupaten dalam Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi Perluasan Ketersediaan secara merata di seluruh pelosok Kabupaten Toraja Utara, keterjangkauan oleh seluruh lapisan masyarakat, kualitas/bermutu dan relevan dengan kebutuhan kehidupan masyarakat, kesetaraan bagi Warga Negara Indonesia dalam memperoleh kualitas pendidikan dengan memperhatikan keberagaman latar belakang sosial budaya, ekonomi, gender, kepastian bagi warga Negara untuk mengenyam pendidikan dan menyesuaikan diri dengan tuntutan masyarakat, dunia usaha serta dunia industri dan Pemerataan Akses Pendidikan, Peningkatan Mutu, Relevansi dan

8

Daya Saing, Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik Pendidikan, Pendidikan Formal, Non Formal dan Informal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak dan Usia Dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, dan pembinaan dan ketenagaan;
  - g. melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan Anak dan Usia Dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, dan pembinaan dan ketenagaan;
  - h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, dan pembinaan dan ketenagaan;
  - i. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, dan pembinaan dan ketenagaan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, dan pembinaan dan ketenagaan;

- f. Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
1. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  6. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
  7. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
  8. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkrodisasi dan integritas pelaksanaan kegiatan;
  9. mengorganisasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  10. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  11. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  12. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  13. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  14. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
  15. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
  16. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
  17. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

18. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
19. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
21. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan Program, sebagai bahan perencanaan pada Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
  - k. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Program;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan guna terwujudnya pembiayaan, monitoring dan evaluasi sebagai bahan perencanaan pada Dinas Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan urusan tata laksana keuangan di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi di lingkungan Dinas;
  - i. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
  - j. mempelajari naskah peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan pada Dinas Daerah
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
  - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di Dinas;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - i. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat;
  - j. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - e. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun bahan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan administrasi dalam rangka pengelolaan pendidikan tingkat Sekolah Dasar dan Paket A Setara Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan pedoman, prosedur, petunjuk teknis, dan penyelenggaraan kebijakan Bidang Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan pengembangan Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ; dan
  - d. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - e. Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - f. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - j. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menyusun bahan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - l. merencanakan daya tampung siswa Sekolah Dasar;
  - m. menyusun dan menetapkan petunjuk penerimaan siswa baru Sekolah Dasar;
  - n. merencanakan pembukaan Sekolah Dasar, dan merencanakan regrouping serta akreditasi;
  - o. mensosialisasikan standar penyelenggaraan pendidikan nasional untuk Sekolah Dasar;
  - p. mengoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - r. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas masing-masing seksi;
  - s. melaksanakan bimbingan dan koordinasi untuk mengembangkan sekolah dasar kepada kepala sekolah;
  - t. melaksanakan pendidikan program Paket B;
  - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan administrasi dalam rangka pengelolaan pendidikan tingkat Sekolah Menengah Pertama dan Paket B Setara Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan pedoman, prosedur, petunjuk teknis, dan penyelenggaraan kebijakan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekolah menengah Pertama; dan
  - d. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - e. Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - f. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- j. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. merencanakan daya tampung siswa Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyusun dan menetapkan petunjuk penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun dan merencanakan pembukaan Sekolah Menengah Pertama, dan merencanakan regrouping serta akreditasi;
- n. mensosialisasikan standar penyelenggaraan pendidikan nasional untuk Sekolah Menengah Pertama;
- o. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas masing-masing seksi;
- r. melaksanakan bimbingan dan koordinasi untuk mengembangkan Sekolah Menengah Pertama kepada kepala sekolah;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- t. melaksanakan pendidikan program Paket B;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Dan Ketenagaan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan dipimpin oleh seorang kepala bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - h. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan dan Ketenagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. membagi tugas kepada para kepala seksi dengan disposisi atau lisan agar pekerjaan berjalan lancar;
- h. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. mengelolah dan menyiapkan data pokok tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- j. memprediksi pelaksanaan kinerja sekolah dan kepala sekolah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku dan mengikuti diklat yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk menambah pengetahuan dan wawasan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

#### Pasal 13

- (1) Dinas Pendidikan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pada masing-masing bidang tugas jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas Pendidikan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas Pendidikan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial, dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas Pendidikan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial, dalam lingkungan Dinas Pendidikan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

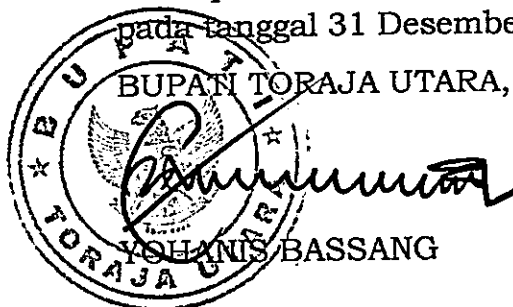
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

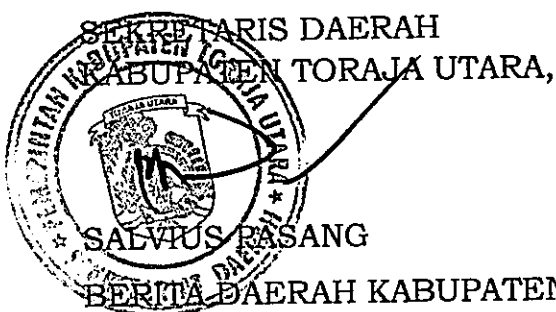
Peraturan Bupati Toraja Utara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024



Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 31 Desember 2024



BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 60

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
 NOMOR 60 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

