

## Informasi Tentang Profil Badan Publik

### A. Kedudukan dan domisili beserta alamat lengkap

Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan berdomisili di Kompleks Perkantoran Pemerintahan Tapanuli Selatan Jl. Prof. Lafran Pane, Sipirok.

### B. Ruang Lingkup Kegiatan

Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan mempunyai kewenangan melaksanakan Urusan Pendidikan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten meliputi Pengelolaan Manajemen Pendidikan, Kurikulum, Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Perizinan Pendidikan, Bahasa dan Sasaran, Kebudayaan, Kesenian Tradisional, Sejarah Cagar Budaya, Permuseuman dan Tugas Pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

### C. Visi dan Misi

Visi : “***Mewujudkan Layanan Prima Pendidikan Untuk Membentuk Sumber Daya Manusia Tapanuli Selatan Menjadi Insan Pembangun Yang Cerdas Konfrehensif***”.

Untuk memberikan kejelasan makna yang terkandung dalam visi tersebut, menyangkut kepada *layanan prima pendidikan* untuk membentuk SDM Tapanuli Selatan menjadi insan pembangun yang cerdas konfrehensif, berikut ini adalah uraian kualitas pendidikan di Kabupaten Tapanuli Selatan, adalah sebagai berikut :

1. ***Tersedia*** secara merata layanan pendidikan di seluruh Tapanuli Selatan;
2. ***Terjangkau*** layanan pendidikan oleh seluruh lapisan masyarakat;
3. ***Berkualitas/bermutu dan relevansi*** layanan pendidikan dengan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, dunia usaha, dan dunia industri;
4. ***Setara*** bagi warga tapanuli selatan dalam memperoleh pendidikan berkualitas dengan memperhatikan keberagaman latar belakang sosial-budaya, ekonomi, geografi, gender, dan sebagainya; dan
5. Menjamin ***Kepastian*** bagi warga tapanuli selatan mengenyam pendidikan dan menyesuaikan diri dengan tuntutan masyarakat, dunia usaha, dan dunia industri.

Misi : Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan tersebut dan untuk memberikan arah dan fokus program yang akan dilaksanakan, maka ditetapkan 2 (Dua) Misi Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan adalah sebagai berikut :

Misi Pertama : Meningkatkan Ketersediaan dan Keterjangkauan dan Mutu Layanan Pendidikan.

Misi Kedua : Meningkatkan Kesetaraan dan Kepastian Layanan Pendidikan.

Ke-2 (Dua) Misi tersebut ditetapkan dengan dasar bahwa Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan telah menetapkan pilar utama Pembangunan, dan salah satunya adalah Pembangunan Sektor Pendidikan. Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan yang mempunyai Tugas melaksanakan Urusan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan pada Sektor Pendidikan menetapkan langkah-langkah yang terarah untuk Menciptakan Sumber Daya Manusia Tapanuli Selatan menjadi Insan Pembangun yang Cerdas Konfrehensif dengan makna :

1. Makna insan Tapanuli Selatan cerdas.

1.1. Cerdas Spritual.

(1) Beraktualisasi diri melalui olah hati/kalbu untuk menumbuhkan dan memperkuat keimanan, ketakwaan dan akhlak mulia termasuk budi pekerti luhur dan kepribadian unggul.

1.2 Cerdas emosional dan sosial.

(1) Beraktualisasi diri melalui olah rasa untuk meningkatkan sensitivitas dan apresiativitas akan kehalusan dan keindahan seni dan budaya, serta kompetensi untuk mengekspresikannya.

(2) Beraktualisasi diri melalui interaksi sosial yang (a) membina dan memupuk hubungan timbal balik; (b) demokratis; (c) empatik dan simpatik; (d) menjunjung tinggi hak asasi manusia; (e) ceria dan percaya diri; (d) menghargai kebhinekaan dalam bermasyarakat dan bernegara; (e) berwawasan kebangsaan dengan kesadaran akan hak dan kewajiban warga negara.

1.3 Cerdas intelektual.

- (1) Beraktualisasi diri melalui olah pikir untuk memperoleh kompetensi dan kemandirian dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Aktualisasi insan intelektual yang kritis, kreatif, inovatif dan imajinatif.

#### 1.4 Cerdas kinestetis.

- (1) Beraktualisasi diri melalui olah raga untuk mewujudkan insan yang sehat, bugar, berdaya-tahan, sigap, terampil, dan trengginas.
- (2) Aktualisasi insan adiraga.

#### 2. Makna insan Tapanuli Selatan kompetitif, yaitu :

- 2.1 Berkepribadian unggul dan gandrung akan keunggulan.
- 2.2 Bersemangat juang tinggi
- 2.3 Mandiri
- 2.4 Pantang menyerah
- 2.5 Pembangun dan pembina jejaring
- 2.6 Bersahabat dengan perubahan
- 2.7 Inovatif dan menjadi agen perubahan
- 2.8 Produktif
- 2.9 Sadar mutu
- 2.10 Berorientasi global
- 2.11 Pembelajaran sepanjang hayat
- 2.12 Menjadi rahmat bagi semesta Alam

#### D. Fungsi dan Tugas

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan Kabupaten di Bidang Kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pembinaan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan Pemberian perijinan di Bidang Pendidikan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan;
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan;
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal; dan
- g. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2)

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai dilingkungan dinas.
- b. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- c. Menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menyelenggarakan penetapan pengkajian dan pemberian dukungan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kebudayaan;
- f. Menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kebudayaan;
- g. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal,

- Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- h. Menyelenggarakan sosialisasi standar nasional pendidikan, kerangka dasar dan struktur kurikulum Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan;
  - i. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidikan, penyelenggaraan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dasar, pendidikan menengah Pertama, pengendalian mutu pendidik dan tenaga pendidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - j. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga pendidik, menyediakan bantuan biaya, memantau, melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan bertaraf internasional dan sekolah biasa pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
  - k. Menyelenggarakan perencanaan biaya penjamin mutu pendidikan, dan biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
  - l. Menyelenggarakan pendataan dan sistem informasi manajemen pendidikan,
  - m. Menyelenggarakan pengawasan kurikulum satuan dasar, menengah, pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan, penggunaan buku pelajaran dan pelaksanaan dan dampak penjamin mutu satuan pendidikan;
  - n. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
  - o. Menyelenggarakan bantuan pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan menengah;
  - p. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

- r. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kebudayaan;
- s. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam meningkatkan mutu pelayanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Menyelenggarakan penetapan angka kredit jabatan fungsional lingkup dinas pendidikan;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- v. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- w. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Sekretaris Dinas

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - c. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - d. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;

- e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan
- j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD melaksanakan tugas:

- a. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. Pengelolaan data dan informasi;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- e. Penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas.

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan
- b. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.

Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan melaksanakan tugas: urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.

## Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal; dan
  - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal.

## Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal

Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;

- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. Pelaporan di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal  
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal,  
melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

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

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal; dan

- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal.

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
  - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar;
  - f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar; dan
  - h. Pelaporan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar.

#### Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum dan peserta didik muatan lokal sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan peserta didik sekolah dasar; dan
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan peserta didik sekolah dasar.

#### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar

Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar ;

- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar ;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar ;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar ; dan
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar .

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
  - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

### Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

## Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan sekolah menengah pertama.

## Bidang Kebudayaan

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
  - d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;

- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

#### Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;

- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; dan
- f. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya.

#### Seksi Sejarah dan Tradisi

Seksi Sejarah dan Tradisi, melaksanakan tugas:

- a. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. Penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- e. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.

#### Seksi Kesenian

Seksi Kesenian, melaksanakan tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
- d. Pelaporan di bidang pembinaan kesenian.

### E. Gambaran Umum Setiap Satuan Kerja

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Sekretariat ;
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Kebudayaan.
- (2) Sekretariat
- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal :
- a. Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Pembinaan Sekolah Dasar.
- (5) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (6) Bidang Kebudayaan:
- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - c. Seksi Kesenian.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (7) dapat dibentuk setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sumatera Utara dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (8) ditentukan berdasarkan Analisa Jabatan dan Beban Kerja dari setiap Jabatan Eselon IV dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

## F. Struktur Organisasi

