



# **BUPATI SELUMA**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA**

**NOMOR 08 TAHUN 2017**

### **TENTANG**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

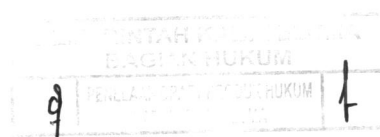
#### **BUPATI SELUMA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam peraturan bupati;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma;
17. Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SELUMA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma .
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Seluma.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Monev; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan.



- c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari :
  - 1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan SD dan Pembangunan Karakter;
  - 2) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik SD; dan
  - 3) Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana SD.
- d. Bidang Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama terdiri dari :
  - 1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dan Pembangunan Karakter;
  - 2) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama; dan
  - 3) Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama.
- c. Bidang PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal terdiri dari;
  - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - 2) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesetaraan dan Keaksaraan; dan
  - 3) Seksi Prasarana dan Sarana PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- d. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
  - 1) Seksi Kebudayaan dan Tradisi;
  - 2) Seksi Kesenian; dan
  - 3) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- 1. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), Penyusunan Renja SKPD, RKA dan DPA;
- 2. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis (Renstra), Renja SKPD, RKA dan DPA;
- 3. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta pengelolaan sistem informasi;





4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan pelayanan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
6. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koodinasi kegiatan bidang teknis sesuai kewenangan urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh dinas;
7. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
8. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
9. Pembinaan dan pengembangan pengawas sekolah dan penilik sekolah;
10. Pembinaan, pengawasan dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
12. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, protokoler, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Seluma;

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
2. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, protokoler dinas dan inventarisasi aset;
4. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
5. Mengkoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
6. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui SKPD terkait;
7. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;

8. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas kepada SKPD terkait;
9. Melakukan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
10. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum & Kepegawaian;
2. Memberi nomor konsep surat yang sudah ditandatangani;
3. Memilih dan mendistribusikan surat masuk berdasarkan jenis dan urgensinya kepada unit pengelola yang bersangkutan;
4. Mencatat surat masuk dan surat keluar;
5. Melaksanakan urusan ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi;
6. Membuat statistik jumlah surat masuk dan keluar;
7. Mempersiapkan sarana yang menyangkut pengurusan surat di lingkungan dinas;
8. Melakukan pelayanan persuratan kepada bagian dan pengawas;
9. Melakukan pengurusan alat tulis kantor di Lingkungan Dinas Pendidikan;
10. Melakukan Inventarisasi/pemeliharaan fasilitas kantor/perengkapan/rumah tangga dinas, dan kendaraan dinas operasional ;
11. Pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan serta keamanan dilingkungan dinas.
12. Mengatur penggunaan telepon/alat komunikasi, air, dan listrik;
13. Mengatur penerimaan tamu, protokoler dan parkir.
14. Menyusun laporan kepegawaian;
15. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
16. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK).
17. Menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan guru dan SKP;
18. Mempersiapkan pelaksanaan usul pengangkatan/penempatan pegawai baru;

19. Mempersiapkan naskah acara serah terima jabatan serta sumpah jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
20. Mengurus pemberhentian dan pensiunan pegawai;
21. Mengurus SK kenaikan gaji berkala pegawai;
22. Mengurus cuti pegawai;
23. Melaksanakan usaha peningkatan disiplin pegawai;
24. Mempersiapkan usul perbantuan pegawai/guru kepada instansi di luar dinas pendidikan;
25. Mempersiapkan bahan usul ujian dinas, dan diklat penjenjangan pegawai;
26. Menyebarkan pedoman dan petunjuk tentang administrasi kepegawaian;
27. Menyiapkan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional kepala sekolah/guru/pengawas dan tenaga fungsional lainnya;
28. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran;
29. Merancang pembinaan pegawai;
30. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
31. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
32. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Monev

### Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan & Monev mempunyai tugas:

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Monev berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan & Monev;
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
4. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
5. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
6. Menyiapkan penyusunan Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) dinas;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
8. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;

9. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
10. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
11. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan & Monev;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan & Monev;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan & Monev kepada Sekretaris;
14. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja subbag Keuangan;
2. Menyusun anggaran rutin tahunan;
3. Melaksanakan permintaan dan pembayaran gaji pegawai;
4. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan;
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan;
6. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen atau bukti pengeluaran anggaran;
7. Mempersiapkan usul pengangkatan bendaharawan, pengurus dan pemegang barang ;
8. Menyusun laporan pajak-pajak;
9. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
10. Melaksanakan pengurusan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
11. Menyusun laporan sub bagian ;
12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 10

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyusun rencana program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai, pembinaan dan



pengembangan kurikulum Pendidikan Dasar, menyusun petunjuk Penerimaan Siswa Baru, pembangunan karakter siswa SD, memantau UAS dan UASBN, menyusun dan menyebarluaskan Kalender Pendidikan, mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data sekolah dan lembaga, ketenagaan, sarana dan prasarana serta kesiswaan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 13, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
2. Menyusun usul renstra dan renja Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan mengoordinasikannya ke Sekretariat Dinas;
3. Menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas SD Negeri dan Swasta;
4. Menyusun rencana pengadaan Guru, Tenaga Teknis, SD dan SDLB;
5. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman petunjuk pelaksanaan yang menyangkut SD dan SDLB yang meliputi kurikulum, ketenagaan, kesiswaan, tata usaha sekolah dan hubungan sekolah dengan masyarakat;
6. Mengendalikan pelaksanaan teknis pendidikan dasar;
7. Mempersiapkan usul rencana sertifikasi/kualifikasi/peningkatan profesi guru, tenaga tata usaha dan tenaga teknis/kependidikan lainnya pada SD dan SDLB;
8. Memberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan pada pendidikan Dasar;
9. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai SD dan SDLB Negeri dan Swasta;
10. Memonitor pelaksanaan dan menyusun statistik SD dan SDLB sesuai dengan perkembangan terakhir;
11. Menghimpun dan mengelola data dan laporan pendidikan dasar;
12. Membina pelaksana tugas sehari-hari pengawas menyangkut pengendalian bimbingan SD dan SDLB Negeri dan swasta;
13. Melaksanakan bimbingan terhadap lembaga pengelola SD dan SDLB Negeri maupun swasta;
14. Memberikan rekomendasi dan pemberian bantuan kepada SD dan SDLB negeri dan swasta;
14. Mempersiapkan pemberian izin/surat peraturan pembukaan SD dan SDLB negeri dan Swasta baru;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
15. Menyusun laporan bidang dan menyampaikan tembusannya pihak yang terkait; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

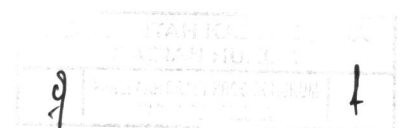
#### Paragraf 6

#### Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Dasar dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 12

Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Dasar dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, Kesiswaan SD dan Pembangunan Karakter;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Dasar dan Pembangunan Karakter;
3. Mempersiapkan perangkat/pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, SD dan SDLB negeri/swasta;
4. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan SD dan SDLB negeri/swasta negeri maupun swasta;
5. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk penyusunan pelaksanaan kurikulum SD & SDLB negeri/swasta;
6. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembangunan karakter pada siswa SD dan SDLB negeri maupun swasta;
7. Menyebarkan bahan dan petunjuk penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum, dan muatan local di SD dan SDLB negeri/swasta;
8. Menganalisa daya serap kurikulum pada SD dan SDLB negeri/swasta;
9. Menganalisa/mengevaluasi hasil ujian akhir negeri/swasta;
10. Mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kegiatan kurikuler pada SD dan SDLB negeri/swasta;
11. Mempersiapkan usul, saran, dan pertimbangan bidang tentang pelaksanaan kurikulum SD dan SDLB negeri/swasta;
12. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada SD dan SDLB negeri/swasta;
13. Memonitor, melakukan pencatatan, dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar (STTB) atau ijazah SD dan SDLB negeri/swasta;
14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Kurikulum, Kesiswaan SD dan Pembangunan Karakter ;
15. Mempersiapkan bahan usul penerimaan siswa pada SD, SDLB, negeri/swasta;





16. Menyebarluaskan petunjuk penerimaan siswa pada SD, SDLB, negeri/swasta;
17. Mempersiapkan bahan perumusan standar dan kriteria penerimaan siswa pada pendidikan SD dan SDLB negeri dan swasta;
18. Mempersiapkan bahan bimbingan siswa dan pembangunan karakter pada pendidikan SD dan SDLB negeri dan swasta.
19. Membuat analisa kebutuhan sarana pendidikan pada SD dan SDLB negeri dan swasta;
20. Mempersiapkan dan menyebarluaskan bahan supervisi, evaluasi dan pedoman serta petunjuk pengurusan siswa SD dan SDLB negeri dan swasta;
21. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Kurikulum, Kesiswaan SD dan Pembangunan Karakter;
22. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
24. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Dasar

#### Pasal 13

Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Dasar mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Dasar;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Dasar;
3. Mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, yang diperbantukan dari dinas pendidikan ke instansi lain, dan atau dari instansi lain ke dinas pendidikan, serta data keadaan guru, tenaga teknis lainnya, dan pegawai yang diperbantukan pada SD dan SDLB negeri/swasta;
4. Mempersiapkan usul rencana pengadaan, penempatan, pemerataan dan mutasi guru, tenaga tata usaha/penjaga sekolah dan tenaga teknis lainnya pada SD dan SDLB negeri/swasta;
5. Mempersipakan usul rencana pengadaan, penempatan, pemerataan dan mutasi guru, tenaga tata usaha/penjaga sekolah dan tentang teknis lainnya pada SD dan SDLB negeri/swasta;
6. Mempersiapkan usul rencana sertifikasi/kualifikasi/peningkatan profesi guru, tenaga tata usaha dan tenaga teknis/kependidikan lainnya pada SD dan SDLB negeri/swasta;
7. Mempersiapkan bahan usul pengangkatan calon kepala SD dan SDLB negeri maupun kepala sekolah



- yang akan diperbantukan pada sekolah swasta;
8. Mempersiapkan usul izin belajar dan tugas belajar guru dan tentang teknis lainnya pada SD dan SDLB negeri/swasta;
  9. Mencatat dan merekap laporan bulanan ketenagapendidikan pada SD dan SDLB negeri/swasta;
  10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Dasar;
  11. Menyusun laporan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Dasar;
  12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 8

Seksi Kelembagaan, Prasarana & Sarana Sekolah Dasar

#### Pasal 14

Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan, Prasarana & Sarana Sekolah Dasar;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Sekolah Dasar;
3. Merencanakan dan menyiapkan pendirian sekolah baru;
4. Merencanakan dan menyiapkan rehabilitasi sekolah, SD dan SDLB;
5. Menyiapkan dan mengolah data kelembagaan, prasarana dan sarana SD/SDLB;
6. Merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana sekolah, SD dan SDLB;
7. Merencanakan dan menyiapkan pengadaan peralatan administrasi sekolah;
8. Mempersiapkan peralatan, bahan, petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kelembagaan, prasarana dan sarana pada SD dan SDLB negeri/swasta;
9. Mempersiapkan bahan usul rencana pelaksanaan akreditasi SD dan SDLB negeri/swasta;
10. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 9  
Bidang Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama

Pasal 15

Bidang Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama mempunyai tugas menyusun rencana program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai, pembinaan dan pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama, pembangunan karakter siswa, menyusun petunjuk Penerimaan Siswa Baru, memantau UAS dan UAN/UNBK, menyusun dan menyebarluaskan Kalender Pendidikan, mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data sekolah dan lembaga, ketenagaan, sarana dan prasarana serta kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 21, Bidang Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama mempunyai fungsi:

1. Membuat perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
2. Menyusun usul renstra dan renja Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan mengoordinasikannya ke Sekretariat Dinas;
3. Mengevaluasi program dinas pada bidang pendidikan menengah pertama;
4. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah pertama;
5. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum di bidang pendidikan menengah pertama;
6. Menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
7. Menyusun rencana pengadaan, peningkatan kualifikasi/sertifikasi profesi tenaga guru/tenaga kependidikan SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
8. Melaksanakan pengurusan SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
9. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana pendidikan, tata usaha sekolah dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat;
10. Memberikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
12. Mengumpulkan dan mengolah data dan laporan bulanan SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
13. Menyiapkan data dan informasi pembinaan SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;

14. Menelaah dan menilai laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta serta laporan rutin/bulanan SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta yang bersangkutan;
15. Menyusun statistik SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta sesuai dengan perkembangan terakhir;
16. Meneliti keabsahan ijazah/STTB dan Surat Keterangan STTB/Ijazah yang rusak/hilang;
17. Membina pelaksanaan tugas sehari-hari pengawas yang menyangkut pengendalian, bimbingan dan penilaian SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
18. Menyiapkan usul/rekomendasi penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan kepada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
19. Melaksanakan bimbingan terhadap lembaga pengelola SMP, SLB & MTS negeri maupun swasta;
20. Mempersiapkan pemberian izin pembukaan SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
21. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Seksi-Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Seksi sebagai bahan pertimbangan pembinaan dan pengembangan karier;
23. Menyusun laporan bidang dan menyampaikan tembusannya kepada pihak yang terkait; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 10

Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 17

Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama & Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dan Pembangunan Karakter;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama & Pembangunan Karakter;
3. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan diseminasi kurikulum SMP, SLB & MTS negeri maupun swasta;
4. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembangunan karakter pada siswa SMP, SLB & MTS negeri maupun swasta;
5. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
6. Menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
7. Mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;

8. Menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar di SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
9. Memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau ijazah SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
10. Menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
11. Memonitor pelaksanaan penggunaan buku teks pelajaran, buku teks pegangan guru dan buku-buku perpustakaan di SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
12. Mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum di SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
13. Menyiapkan usul/saran dan pertimbangan bidang tentang pelaksanaan kurikulum SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta negeri maupun swasta.
14. Menyusun Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM);
15. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru dan meneliti mutasi siswa pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
16. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan usaha kesehatan sekolah SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
17. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Kepala Seksi.
18. Mempersiapkan bahan usul penerimaan siswa dan distribusi siswa pendidikan pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
19. Menyebarluaskan petunjuk penerimaan siswa pendidikan pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
20. Mempersiapkan bahan perumusan standar dan kriteria calon siswa pendidikan pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
21. Mempersiapkan bahan bimbingan cara penggunaan sarana siswa pendidikan pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
22. Melakukan inventarisasi, pengolahan dan penyajian data siswa pendidikan pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
23. Membuat analisa kebutuhan sarana siswa pendidikan pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
24. Mempersiapkan dan menyebarluaskan bahan supervisi, evaluasi dan pedoman serta petunjuk sarana siswa SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
25. Menyusun angka partisipasi kasar (APK) dan angka partisipasi murni (APM) pendidikan dasar sekolah, SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta.
26. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data siswa pendidikan pada sekolah, SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta negeri/swasta;
25. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

26. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
27. Menyusun laporan Seksi Kurikulum, Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama & Pembangunan Karakter; dan
28. Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik  
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama;
3. Mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru, data keadaan guru diperbantukan dari Dinas Pendidikan ke instansi lain dan atau, dari instansi lain ke Dinas Pendidikan, tenaga teknis lainnya, dan pegawai tata usaha pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
4. Mempersiapkan usul rencana pengadaan, penempatan, pemerataan dan mutasi guru, tenaga tata usaha/penjaga;
5. Sekolah dan tenaga teknis lainnya SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
6. Mempersiapkan usul rencana sertifikasi/kualifikasi/peningkatan profesi guru, tenaga tata usaha dan tenaga teknis/kependidikan lainnya pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
7. Mempersiapkan usul rencana pengadaan guru dan tenaga teknis lainnya pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
8. Mempersiapkan rencana penataran guru dan tenaga teknis lainnya SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
9. Mempersiapkan bahan usul pengangkatan calon kepala SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
10. Mempersiapkan usul izin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga teknis lainnya pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
11. Mencatat dan merekap laporan bulanan pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
12. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Kepala Seksi;
13. Menyusun laporan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana  
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama;
3. Merencanakan dan menyiapkan pendirian sekolah baru;
4. Merencanakan dan menyiapkan rehabilitasi sekolah, SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
5. Merencanakan dan menyiapkan prasarana dan sarana sekolah, SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
6. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimen pembaharuan/inovasi kurikulum/metode belajar mengajar pada sekolah, SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
7. Mempersiapkan penyusunan bahan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum sekolah, SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
8. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada sekolah, SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
9. Mempersiapkan bahan usul rencana pelaksanaan akreditasi sekolah, SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
10. Menyiapkan, menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada SMP, SLB dan MTS negeri maupun swasta;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Bidang PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 20

Bidang PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merumuskan, menyusun dan melaksanakan program serta kebijakan dalam urusan



PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesetaraan dan Keaksaraan, Kelembagaan serta Prasarana dan Sarana PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 29, Bidang PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang PAUD, TK, Non Formal dan Informal;
2. Menyusun usul renstra dan renja Bidang PAUD, TK, Non Formal dan Informal dan mengoordinasikannya ke Sekretariat Dinas;
3. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
4. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
5. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
6. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
7. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
8. Pelaksanaan 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;
9. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
10. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
11. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja kepala seksi untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan

14. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak

Pasal 22

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
3. Menyusun bahan perumusan kebijakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan usia dini;
4. Menyebarkan bahan/petunjuk standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini;
5. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini (PAUD);
6. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang ada hubungannya dengan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini (PAUD);
8. Melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini;
9. Mengumpulkan, mengolah dan penyajian data dan bahan dalam berbagai bentuk pembinaan terhadap pendidikan anak usia dini (PAUD);
10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier;
13. Menyusun laporan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9 1

Paragraf 15  
Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesetaraan  
dan Keaksaraan

Pasal 23

Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesetaraan dan Keaksaraan;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesetaraan dan Keaksaraan;
3. Mengumpul data dan bahan pendidikan kesetaraan dalam rangka pembinaan terhadap warga paket A, B, dan C;
4. Melakukan pembinaan terhadap tutor kesetaraan;
5. Menyebarkan bahan/petunjuk standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
6. Menjalin kerja sama dengan instansi terkait maupun organisasi masyarakat yang relevan terhadap penyelenggaraan program kesetaraan;
7. Memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan kesetaraan yang meliputi warga belajar, tutor, sarana prasarana belajar dan sumber belajar;
8. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang keaksaraan dan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
9. Melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan kesetaraan;
10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
11. Menyusun laporan Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesetaraan dan Keaksaraan;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16  
Seksi Prasarana dan Sarana PAUD, TK, Pendidikan Non  
Formal dan Informal

Pasal 24

Seksi Prasarana dan Sarana PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana dan Sarana PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal;

2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Prasarana dan Sarana PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal;
3. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
4. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
5. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
6. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi prasarana dan sarana PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi prasarana dan sarana PAUD, TK, Pendidikan Non Formal dan Informal;
9. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17  
Bidang Kebudayaan

Pasal 25

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyusun rencana, merumuskan, mengolah dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan program urusan kebudayaan, tradisi, seni budaya daerah, sejarah, dan kepurbakalaan;

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 37, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang Kebudayaan;
2. Menyusun usul renstra dan renja Bidang Kebudayaan dan mengoordinasikannya ke Sekretariat Dinas;
3. 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 daerah;
4. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi,

- pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
5. Pelaksanaan pengelolaan kebudayaan daerah kabupaten;
  6. Pelaksanaan pelestarian tradisi daerah kabupaten yang selaras dengan nilai agama, etika dan peraturan perundang-undangan;
  7. Pelaksanaan pembinaan komunitas adat dan lembaga adat daerah kabupaten;
  8. Pelaksanaan pembinaan kesenian daerah kabupaten;
  9. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penelusuran dan pendokumentasian sejarah kabupaten;
  10. Pelaksanaan perumusan penetapan cagar budaya dan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya daerah;
  11. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
  12. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan museum kabupaten;
  13. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  14. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
  15. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, Pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja kepala seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18  
Seksi Kebudayaan dan Tradisi

Pasal 27

Seksi Kebudayaan dan Tradisi mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kebudayaan dan Tradisi;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Kebudayaan dan Tradisi;
3. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;



4. Penyusunan bahan pelestarian tradisi;
5. Penyusunan bahan pembinaan di bidang Kebudayaan dan tradisi;
6. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Kebudayaan, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan dan tradisi daerah yang selaras dengan nilai-nilai agama, etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengembangan komunitas dan lembaga adat;
9. Pelaporan di bidang Kebudayaan, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19  
Seksi Kesenian

Pasal 28

Seksi Kesenian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun usul renstra dan renja, Seksi Kesenian;
3. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengembangan kesenian daerah;
4. Melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan inventarisasi serta pelestarian kesenian daerah;
5. Pelaksanaan penggalan, penilaian, pengayaan, pengembangan kesenian daerah;
6. Memfasilitasi upaya-upaya lembaga swadaya masyarakat, komunitas adat, lembaga/badan usaha ataupun individu dalam pelestarian dan pengembangan kesenian daerah;
7. Melaksanakan pendokumentasian cetak dan elektronik terhadap kesenian daerah;
8. Pelaksanaan promosi dan festival kesenian daerah;
9. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan diskotek, klub malam, bioskop dan teater seni lainnya;
10. Pemberian rekomendasi izin pertunjukan kesenian;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



Paragraf 20  
Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 29

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun usul renstra dan renja Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
3. Mengumpulkan data dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan kepurbakalaan;
4. Mengembangkan nilai-nilai sejarah purbakala;
5. Melestarikan bahan pustaka sejarah purbakala;
6. Melaksanakan pemantauan, melindungi dan memelihara benda purbakala yang merupakan warisan sejarah;
7. Melaksanakan pendokumentasian cetak maupun elektronik sejarah kepurbakalaan daerah;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penelusuran sejarah kabupaten;
9. Melaksanakan perumusan penetapan cagar budaya dan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya daerah;
10. Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
11. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan museum kabupaten;
12. Melaksanakan fasilitasi di bidang pembinaan sejarah, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum kabupaten;
13. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, penetapan dan pendokumentasian sejarah;
14. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 21  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.







Paragraf 22  
Jabatan Fungsional

Pasal 31  
Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32  
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33  
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBBAG ORGANISASI		Kasubbag PERUNDANG-UNDANGAN	

Diundangkan di Tais  
pada tanggal Januari 2017

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

  
**BUPATI SELUMA,**

  
**H. BUNDRA JAYA**

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**IRIHADI, S.Sos, M.Si**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR...**