



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara;

13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

BAB II DINAS DAERAH

Bagian Kesatu DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Paragraf 1 Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 3

- Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- f. Bidang Kebudayaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah kabupaten dibidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis dibidang pengelolaan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan perumusan, penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta pendidikan dasar dikabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta pendidikan dasar;
 - f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan izin sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - i. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan, tradisi, dan pembinaan komunitas adat;
 - k. pelaksanaan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - m. pengelolaan museum kabupaten;
 - n. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan kebudayaan;

- p. pelaksanaan administrasi dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- q. pelayanan administratif; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada kepada semua bidang dan unit pelaksana teknis dinas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, perundang-undangan, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - (1) pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (2) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (3) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (4) pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - (5) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - (6) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - (7) pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup Badan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;

- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - b. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan evaluasi dinas;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan perencanaan dan evaluasi dinas;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan

Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan dan/atau program yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengolahan dan analisis data bagi pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - b. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini;
 - d. pemberian bantuan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
 - e. pelaksanaan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap pengelolaan pendidikan anak usia dini skala kabupaten;
 - g. koordinasi pelaksanaan hubungan kerja dengan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan keperluan dan pengembangan program pendidikan anak usia dini;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan serta melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini;
 - i. peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - j. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan pendidikan anak usia dini;
 - k. pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan;
 - l. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
 - m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendidikan anak usia dini;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan laporan dibidang pendidikan anak usia dini; dan
 - o. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi dibidang pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- b. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- c. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan tingkat kabupaten;
- d. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
- e. pemberian bantuan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan buku modul pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- i. pelaksanaan koordinasi ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyediaan biaya serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah kesetaraan skala kabupaten;
- k. pelaksanaan evaluasi terhadap pengelolaan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan skala kabupaten;
- l. membantu pelaksanaan akreditasi pendidikan kesetaraan;
- m. membantu pelaksanaan hubungan kerja dengan organisasi kemasyarakatan pengembangan program pendidikan kesetaraan;
- n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan dan keaksaraan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan kursus dan pelatihan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengolahan dan analisis data pendidikan bagi pembinaan pendidikan masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola kursus dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga

- kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- d. pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang diselenggarakan masyarakat dengan lembaga pendidikan serta kerja sama dibidang kursus dan pelatihan;
 - e. pemberian bantuan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan masyarakat;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap pengelolaan pendidikan masyarakat skala kabupaten;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dengan organisasi kemasyarakatan pengembangan program pendidikan masyarakat; dan
 - i. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, dan sarana prasarana, pembinaan dan pengembangan pendidikan dibidang pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan dasar;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan dasar;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumberdaya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan, penyelenggaraan pendidikan di daerah khusus dan daerah tertinggal (pendidikan layanan khusus), dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - e. fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan sekolah menengah kejuruan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kurikulum, peserta didik, sarana dan

- prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan dasar;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidangkurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan dasar;
 - h. pelaksanaan administrasi bidang Pendidikan Dasar; dan
 - i. pelaksanaantugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
 - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan dan Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas pokokpelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah luar biasa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan dan Sekolah Luar Biasa, adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengolahan dan analisis data bagi pembinaan pendidikan SD dan SLB;
 - b. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, serta penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan SD dan SLB tingkat kabupaten;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu dibidang pembelajaran dan penilaian pada sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan serta penyediaan bantuan biaya, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan SD bertaraf nasional dan internasional;
 - f. pemberian bantuan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan SD dan SLB;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan SD dan SLB;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian SD dan SLB;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap pengelolaan SD dan SLB skala Kabupaten;
- j. koordinasi pelaksanaan akreditasi pendidikan SD dan SLB;
- k. supervisi dan fasilitas SD bertaraf Nasional dan Internasional dalam penjaminan mutu dan Pendidikan Luar biasa;
- l. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama, adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengolahan dan analisis data pendidikan bagi pembinaan SMP;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik, pendanaan, dan tata kelola sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, serta penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan SMP tingkat kabupaten;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan serta penyediaan bantuan biaya, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan SMP bertaraf nasional dan internasional;
 - e. pemberian bantuan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan SMP;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan SMP;
 - g. pelaksanaan sosialisasi, penggandaan, penyebarluasan pedoman informasi, petunjuk teknis kebijakan, Peraturan Perundang-undangan di lingkup sekolah SMP;
 - h. mempersiapkan petunjuk teknis penilaian hasil belajar dan monitoring serta evaluasi kegiatan belajar mengajar di satuan pendidikan;
 - i. pelaksanaan evaluasi terhadap pengelolaan SMP skala Kabupaten;
 - j. membantu pelaksanaan akreditasi pendidikan SMP;
 - k. supervisi dan fasilitasi SMP bertaraf nasional dan internasional dalam penjaminan mutu bertaraf nasional dan internasional;
 - l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta fasilitasi sarana prasarana, tata kelola, dan penjaminan mutu dibidang sarana prasarana pendidikan dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana, adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata kelola dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan analisis data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - e. penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan persiapan, memberikan pertimbangan terhadap usul pendirian sekolah, Unit Sekolah Baru (USB), pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), Rehabilitasi Rusak Sedang/Berat, sertabangunan lainnya yang berhubungan dengan pembangunan fisik dibidang pendidikan dasar;
 - g. pelaksanaan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB), Rehabilitasi Rusak Sedang/Berat, sertabangunan lainnya yang berhubungan dengan pembangunan fisik dibidang pendidikan dasar;
 - h. pemberian sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan dibidang sarana prasarana pendidikan dasar; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan

- anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar;
- b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. penyiapan data pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar;
 - g. penyiapan bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar;
 - h. Penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan serta pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan Kebutuhan, Peningkatan Kualifikasi dan Kopetensi;
 - b. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir; dan
 - c. Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Kebutuhan, Peningkatan Kualifikasi dan Kopetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta penyusunan bahan pengendalian formasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Kebutuhan, Peningkatan Kualifikasi dan Kopetensi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan laporan dibidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar.

Pasal 23

- (1) Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, penilaian kinerja, dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir, adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan dibidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- e. melaksanakan sosialisasi tentang daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- h. melaksanakan evaluasi dan laporan dibidang penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar; dan
- i. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan, serta penyusunan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar.

- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakandibidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - c. melaksanakanpenyiapan bahan sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan antara lain Taspen, Taperum-PNS, Askes dan pensiun pegawai serta pemberian tanda kehormatan/penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, antara lain Cuti PNS, penjatuhan hukuman disiplin dan PNS yang menjadi pengurus atau anggota partai politik bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakankonsultasi, koordinasi dan fasilitasi pembinaan disiplin dan pengelolaan administrasi kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan evaluasi dan laporan dibidang kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar; dan
 - i. melaksanakantugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokokmenyiapkan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian, penulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah, publikasi sejarah serta perlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai budaya dan kesenian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan penulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan perlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - a. Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Pembinaan Kesenian; dan
 - c. Seksi Sejarah dan Tradisi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Rincian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, ketenagaan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kesenian.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kesenian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pembinaan kesenian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, ketenagaan penyelenggaraan pembinaan kesenian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sarana dan prasarana penyelenggaraan pembinaan kesenian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Pembinaan Kesenian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi penyelenggaraan pembinaan sejarah dan tradisi.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pembinaan sejarah dan tradisi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, ketenagaan penyelenggaraan pembinaan sejarah dan tradisi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sarana dan prasarana penyelenggaraan pembinaan sejarah dan tradisi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Seksi Sejarah dan Permuseuman;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 33

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 2 sampai dengan pasal 29 dan Pasal 212 sampai dengan Pasal 216 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

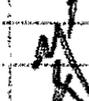
Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARTAI KOORDINASI	
1.	WAKIL BUPATI	
2.	SEKRETARIS DAERAH	
3.	ASS. BID. PEM. AN.	
4.	ASS. BID. PER. AN.	
5.	ASS. BID. AD. PA.	
6.	SASIAN HUNDAI	
7.	BAGIAN ORGANISASI	

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12-6-2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,


AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**


SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR 29