



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 53 TAHUN 2019**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KAUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan sinkronisasi Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kaur dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

b. bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 49 Peraturan Bupati Kaur Nomor 115 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kaur .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);



4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 09);



12. Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 466);
13. Peraturan Bupati Kaur Nomor 115 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KAUR TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KAUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kaur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Pendidikan.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.



BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan dengan Tipe B;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Kabupaten serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) sub bagian tata usaha;
 - 2) sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) seksi kurikulum dan peserta didik;
 - 2) seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - 3) seksi pendidik dan tenaga kependidikan.



- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) seksi kurikulum dan peserta didik;
 - 2) seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - 3) seksi pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Bidang Kebudayaan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - 1) seksi cagar budaya dan permuseuman;
 - 2) seksi sejarah, tradisi dan kesenian;
 - 3) seksi tenaga kebudayaan;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

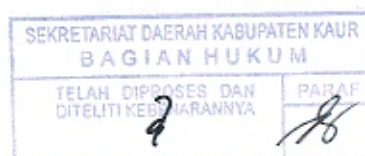
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai kewenangan Dinas;
 - c. penetapan tenaga kependidikan, tenaga pendidik dan kepala sekolah;
 - d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - g. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
 - h. pembinaan cabang Dinas;
 - i. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - j. pengarahan pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 - k. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan.

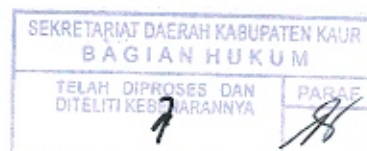


Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan serta tugas pembantuan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Non Formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini kerja sama, Sekolah Dasar kerja sama, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya Nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan;
 - i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan;



- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, kepegawaian, rumah tangga, dokumentasi, data dan informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - c. pengelolaan data dan informasi;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan;
 - e. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan;
 - f. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan;
 - g. koordinasi dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan perjanjian kinerja;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - j. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas;
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUER	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI BENARANNYA	PARAF
	

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Non Formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini kerja sama, Sekolah Dasar kerja sama, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas tugas pembantuan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - b. penghimpunan dan melaksanakan urusan usulan kenaikan pangkat;
 - c. pengelolaan dan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - d. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Non Formal;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, Sekolah Dasar kerja sama dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
 - g. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - h. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
 - i. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUER	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KESEKRETARIATNYA	PARAF
	

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
 - i. 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;
 - j. pelaporan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;



- k. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal membawahi:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Non Formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;



- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.



Paragraf 3

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.



Paragraf 5

Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.



Paragraf 6

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.



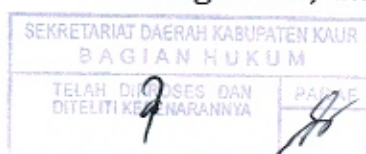
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - j. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - n. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Kebudayaan;
 - c. 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;



- d. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- f. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
- h. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- j. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
- k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
- l. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
- m. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 20

Kepala Bidang Kebudayaan membawahi:

- a. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
- c. Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan.



Paragraf 9

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 21

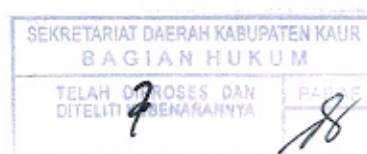
- (1) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta museum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan permuseuman;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - h. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah, Tradisi dan Kesenian .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;



- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
- c. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- e. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Tenaga Kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;



- f. pelaporan pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Pendidikan, dapat dibentuk UPTD pada Dinas Pendidikan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KENAKARANNYA	PARAF
	

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

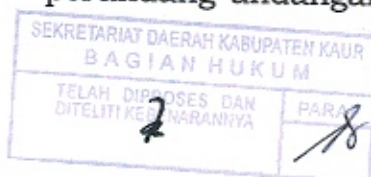
- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip kooridnasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kaur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 27 Juni 2019



BUPATI KAUR,

GUSRI PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 28 Juni 2019
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,**

H. NANDAR MUNADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Madya. IV/d
NIP. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2019 NOMOR : 738