



BUPATI EMPAT LAWANG  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG  
NOMOR: 5 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

3. 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);

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 beberapa kali diubah, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN EMPAT LAWANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.
3. Bupati adalah Bupati Empat Lawang.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Empat Lawang sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang.

6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang yang selanjutnya dapat disingkat menjadi Disdikbud Kabupaten Empat Lawang.
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Koordinator wilayah Bidang Pendidikan Formal dan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Koordinator Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan Teknis Dinas.
14. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini yang ada di Kabupaten Empat Lawang
15. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Sekolah Dasar yang ada di Kabupaten Empat Lawang yang selanjutnya disingkat SD.
16. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Empat Lawang yang selanjutnya disingkat SMP.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### TUGAS

#### Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

## Bagian Ketiga

### FUNGSI

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pembinaan coordinator wilayah dalam lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan oleh Bupati.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, Membawahi:
  1. Subbagian Umum dan Perencanaan;
  2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan

3. Subbagian Kepegawaian dan Perbantuan.
  - c. Bidang Pembinaan SD, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan SMP, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta didik dan Pengembangan Karakter.
  - e. Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta didik dan Pengembangan Karakter.
  - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan:
    1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD;
    2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD; dan
    3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP
  - g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
    1. Seksi Cagar Budaya dan Permusiuman;
    2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
    3. Seksi Kesenian.
  - h. Koordinator wilayah Bidang Pendidikan;
  - i. Satuan Pendidikan;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
    1. Unit Pendidikan (Sekolah-sekolah):
      - a) Kepala Sekolah;
      - b) Guru;
        - 1) Guru kelas;
        - 2) Guru Mata pelajaran; dan
        - 3) Guru Bimbingan dan Konseling.
    2. Pengawas;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah dibidang urusan wajib pelayanan dasar pendidikan dan urusan wajib bidang pelayanan dasar kebudayaan, dan pengembangan pendidikan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. membantu Bupati dalam pembinaan dan pengurusan pendidikan paud, dasar, menengah dan kebudayaan;
- b. membantu Bupati dalam pengembangan pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan yang berkualitas;
- c. pengorganisir pengembangan pendidikan melalui mekanisme prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. pengendali sistem pengembangan mutu pendidikan, proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu pendidikan;
- e. pemberi pelayanan teknis perizinan dibidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- f. pendistribusi dan Pembina pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- g. pengawas serta Pengevaluasi dari seluruh pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal secara berkala untuk efektifitas dan efesiensi kegiatan unit;
- h. koordinasi dan konsultasi pada pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- i. pelapor hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi. Untuk kelancaran tugas kedinasan;
- j. merumuskan kebijakan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia;
- k. merencanakan pengembangan pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan yang berkualitas;
- l. menyusun kebijakan teknis pengembangan pendidikan secara berjenjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;

- m. mengorganisir dan mengendalikan pelaksanaan sistem pengembangan pendidikan melalui mekanisme prosedur kerja secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- n. mengarahkan pelaksanaan program sistem pengembangan mutu pendidikan proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu pendidikan;
- o. memberikan pelayanan teknis perizin dibidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- p. membina pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- q. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- r. mengkordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- s. mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat kordinasi untuk penyatuan pendapat;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- u. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;



- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 10

### Sub Bagian umum dan Perencanaan

#### (1) Subbagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. membantu tugas sekretaris dibidang umum dan perencanaan;
- b. mengkoordinasi kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pelaksana kegiatan kerumah-tangga di lingkungan kantor;
- c. menyusun rancangan keputusan kepala dinas berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan layanan informasi pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan pembantu pelaksanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan inventaris untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian;
- e. memberi layanan bagian teknis umum dan perencanaan
- f. menyusun rencana program kerja seksi umum dan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan rencana dan program kerja pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan masukan atasan;
- h. mengusulkan dana alokasi khusus pengelolaan pendidikan bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara;
- i. menyusun usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;

- j. menyusun konsep rencana tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. menyusun instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. menganalisa data perkembangan pelaksanaan kegiatan pendidikan, dan pembangunan sebagai bahan masukan atasan, menyusun konsep usulan program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menghimpun, menyusun kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan aset sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertibnya pengguna anggaran;
- c. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis proses pencairan;
- d. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
- e. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. mengumpulkan data perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai bahan pengendali keuangan memproses usulan pencairan pengguna anggaran sesuai permintaan sebagai bahan penerbitan surat perintah membayar;
- g. membuat surat perintah membayar berdasar hasil verifikasi untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- h. melakukan pencairan dana melalui bendaharawan untuk pengisian kas;
- i. mengevaluasi penyaluran dana sesuai kebutuhan untuk tertibnya pengguna anggaran;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan dan aset secara rutin untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- k. mengelola data permintaan anggaran sesuai aturan sebagai bahan verifikasi;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan surat perintah permintaan pembayaran berdasarkan dokumen pengguna anggaran untuk penyelesaian rekening belanja;
- m. melakukan penelitian surat pertanggungjawaban keuangan dan aset sesuai penggunaannya sebagai bahan pengesahan;

- n. mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset sesuai jenis dan kebutuhan untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- o. menyusun rencana keuangan dan aset berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan laporan perhitungan;
- p. melakukan posting anggaran sesuai rekening belanja untuk keakuratan data pengguna anggaran;
- q. memberikan layanan informasi pendidikan di lingkungan dinas pendidikan dan pembantu pelaksanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusi, penggunaan, perawatan, inventaris, penghapusan untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Kepegawaian dan pembantuan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan dan penempatan/ mutasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- d. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas perbantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- g. memproses kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- h. memproses cuti guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- i. memproses angkat kredit guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- j. mengusulkan pensiun guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- k. menyusun rencana formasi pengadaan dan penempatan mutasi dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- l. mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pembinaan SD

Pasal 11

Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kurikulum SD

- (1) Seksi Kurikulum SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas seksi kurikulum memiliki Fungsi:

- a. menetapkan kalender pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - b. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD);
  - c. meneliti, memproses legalisasi ijazah Sekolah Dasar (SD);
  - d. menyusun laporan seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai;
  - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum Sekolah Dasar (SD);
  - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar (SD);
  - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar (SD);
  - h. pengembangan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
  - i. pelaksanaan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan Kurikulum 2013 Sekolah Dasar (SD); dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan kelembagaan SD mempunyai tugas menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar memiliki fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, kordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - c. pemutakhiran data kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - e. pelaksanaan pemberian bantuan bagi pendidikan Sekolah Dasar (SD) untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas, dan perpustakaan dan sarana prasarana penunjang lainnya;
  - f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi peserta didik dan pengembangan karakter SD. Seksi peserta didik dan pengembangan karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesiswaan

dan prestasi peserta didik SD, dalam melaksanakan tugas seksi peserta didik dan pengembangan karakter memiliki fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat,bakat prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- b. penyusunan bahan pembinaan,minat,bakat,prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat,bakat,prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- d. pengembangan potensi, bakat, minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan sekolah dasar. pengembangan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
- e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar (SD); dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan SMP

##### Pasal 14

Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan.

##### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan kordinasi pelaksanan kebijakan dibidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menegah Pertama (SMP);
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah /kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum Sekolah menengah pertama. Dalam melaksanakan tugas seksi kurikulum memiliki fungsi:
  - a. menetapkan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - b. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - c. meneliti, memproses legalisasi ijazah Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - d. menyusun laporan seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai;
  - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - h. pengembangan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
  - i. pelaksanaan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana prasaran dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Seksi sarana prasarana dan kelembagaan SMP mempunyai tugas menyusun rencana

pemberdayan kelembagaan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan SMP, dalam melaksanakan tugas seksi sarana prasarana dan kelembagaan memiliki fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, kordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. pemutakhiran data kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. pelaksanaan pemberian bantuan bagi pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas, dan perpustakaan dan sarana prasarana penunjang lainnya;
- f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi peserta didik dan pengembangan karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama SMP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter dalam melaksanakan tugas seksi peserta didik dan pengembangan karakter memiliki fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. penyusunan bahan pembinaan, minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. pengembangan potensi, bakat, minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan sekolah dasar. pengembangan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
- e. pengembangan penilaian hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan



- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal

##### Pasal 17

Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam pengembangan pendidikan non formal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

##### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. penyusun rencana kegiatan pembinaan PAUD, pendidikan non formal dan pengembangan pembinaan PAUD pendidikan non formal, pembinaan generasi Muda/Pramuka, kesiswaan berdasarkan data dan informasi, penyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan PAUD, dan pendidikan non formal, pembinaan generasi muda/pramuka, kesiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan Non Formal;
- c. penyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis dan sarana pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan generasi muda/pramuka, kesiswaan berdasarkan usul dari unit kerja tersebut;
- d. menyusun rencana penetapan rekomendasi izin lembaga yang melaksanakan program pembinaan PAUD, pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pembantu pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. pelaksana kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang melaksanakan kegiatan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksana pembinaan kepada lembaga PAUD;

- h. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. pemberi pelayanan teknis bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. menetapkan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. penetap juklak penyelenggaraan program pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- l. penetap juknis penilaian hasil belajar pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- m. penyusun laporan bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melakukan akreditasi lembaga-lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
- o. pelaksana pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pengembangan pendidikan Non Formal berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan mutu pendidikan fungsi:
  - a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pengembangan pendidikan Non Formal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun data siswa pendidikan Non Formal melalui format untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
  - c. menyusun rencana di bidang pengembangan pendidikan Non Formal berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk menjadi program unit;
  - d. melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan Non Formal secara lintas sektoral untuk pembinaan kegiatan belajar mengajar;
  - e. melakukan koordinasikan penuntasan wajib belajar 12 tahun dan pemberantasan buta aksara pada pendidikan formal dan Non Formal secara terpadu untuk peningkatan mutu pendidikan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Pendidikan Non Formal secara rutin untuk mengetahui kegiatannya;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan Non Formal secara lintas sektoral untuk mengetahui kegiatannya;
  - h. melakukan akreditasi lembaga-lembaga pendidikan Non Formal sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
  - i. merekomendasikan penerbitan izin operasional penyelenggaraan Pendidikan Non Formal secara sektoral untuk legalitas lembaga pendidikan;
  - j. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan pendidikan non formal sesuai jenis kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan program kerja pendidikan kesetaraan non formal (paket a setara SD, paket b setara SMP, paket c setara sma sesuai ketentuan untuk peningkatan SDM;
  - l. menyiapkan kebijakan teknis pendidikan masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun rencana kegiatan pengembangan pendidikan masyarakat berdasarkan Juklak/Juknis untuk menjadi program unit;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pendidikan masyarakat melalui pendidikan keaksaraan, taman bacaan masyarakat, lembaga-lembaga. dan pengarusutamaan gender untuk peningkatan SDM; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana prasarana dan kelembagaan, PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan PAUD dan Non Formal. Dalam melaksanakan tugas seksi saran dan prasarana kelembagaan memiliki fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, kordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan saran prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal;
  - c. pemutakhiran data kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan PAUD dan Non Formal;
  - e. pelaksanaan pemberian bantuan bagi pendidikan PAUD dan Non Formal untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas, dan perpustakaan sekolah;

- f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi PAUD, mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pengembangan anak usia dini sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas anak usia dini fungsi:
- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melalui kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan data PAUD melalui survei dan monitoring untuk mengetahui jumlahnya;
  - c. mengelola data anak usia dini sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran/keadaan perkembangan anak;
  - d. menyusun rencana kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan juklak/juknis untuk menjadi program unit;
  - e. melaksanakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai program untuk peningkatan perkembangan anak;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan unit terkait secara internal maupun eksternal untuk suksesnya kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - g. memberikan motivasi pengembangan PAUD melalui bimbingan teknis untuk peningkatan mutu kependidikan;
  - h. melaksanakan akreditasi lembaga-lembaga PAUD sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
  - i. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
  - j. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - k. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - m. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;

- n. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- o. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- p. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Guru dan Tenaga kependidikan

#### Pasal 20

Bidang Guru dan Tenaga kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan.

#### Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Guru, pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana program di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
  - b. melaksanakan program dibidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
  - c. memberi bimbingan teknis dan suvervisi dibidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. melaksanakan administrasi guru dan tenaga kependidikan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi GTK PAUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik TK;
  - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga TK, penilik dan pamong belajar;
  - c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga TK, penilik dan pamong belajar;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga TK, penilik dan pamong belajar;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi GTK TK;
  - f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - h. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi GTK SD Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan kompetensi guru, tenaga kependidikan SD:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik SD;
  - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;
  - c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;

- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi GTK SD;
- f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak Sekolah Dasar (SD);
- g. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- h. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD); dan
- j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi GTK SMP mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas SMP;
- b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah menengah pertama (SMP) dan pengawas SMP;
- c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga SMP, dan pengawas SMP;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga SMP dan pengawas SMP;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi GTK SMP;
- f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas SMP; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Kebudayaan  
Pasal 22

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. pembantu kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam bidang kebudayaan;
- b. penyusun rencana dan program kerja bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 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;
- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas pengembangan, pelestarian dan pemeliharaan cagar budaya dan tenaga kebudayaan memiliki fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
  - c. mengelolah dan mengembangkan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air;
  - d. mengawasi, memonitor, dan mengevaluasi program pengelolaan kekayaan budaya daerah;
  - e. merencanakan dan membangun kemitraan pengelolaan budaya antar daerah;
  - f. memberi dukungan pengelolaan museum dan taman budaya/cagar budaya/makam bersejarah;
  - g. mengelolah, mengarsipkan, menginventarisasikan cagar budaya dan karya seni budaya daerah;
  - h. memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan cagar budaya;
  - i. memberi pelayanan informasi dan pengembangan database sejarah dan museum kepurbakalaan;
  - j. menyiapkan dan membina tenaga kebudayaan;
  - k. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak di bidang pembinaan kebudayaan;

- l. memonitor dan memberi pengarahannya kegiatan pembinaan cagar budaya;
- m. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) benda cagar budaya yang tersebar di kecamatan-kecamatan;
- o. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan data sejarah, cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseum;
- p. penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan dan pelestarian nilai budaya;
- q. penyusunan bahan dan pembinaan dan kajian pengembangan dan pelestarian nilai budaya;
- r. penyelenggaraan pelestarian nilai budaya;
- s. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseum;
- t. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- u. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten;
- v. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseum;
- w. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- x. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- y. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- z. pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menanamkan nilai sejarah dan tradisi dan pengembangan serta pelestarian nilai budaya:

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecah permasalahan yang berkaitan dengan sejarah dan Tradisi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi sejarah dan Tradisi;
- c. melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengolah, melestarikan dan mengembangkan sejarah dan Tradisi;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi sejarah dan Tradisi;
- e. mengumpulkan data dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan Tradisi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan pelestarian peninggalan sejarah;
- g. mengembangkan sistem informasi sejarah dan Tradisi;
- h. mengembangkan, melestarikan nilai-nilai sejarah, bahan pustaka sejarah dan Tradisi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun sejarah lokal/daerah;
- j. melaksanakan kegiatan festival tradisi;
- k. melaksanakan pagelaran bidang tradisi;
- l. penyusunan bahan pembinaan dan pengkajian sejarah daerah;
- m. pendokumentasian fakta sejarah dan pemeliharaan monumen sejarah;
- n. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penanaman nilai sejarah;
- o. penyusunan bahan pembinaan dan pengkajian sejarah daerah;
- p. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, Tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- q. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- r. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- s. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- t. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kesenian mempunyai tugas:

- a. mengembangkan kesenian dan kebudayaan daerah;
- b. menyelenggarakan festival seni dan budaya daerah;

- c. memotivasi masyarakat dalam pengelolaan kesenian daerah;
- d. melestarikan dan mengaktualisasikan adat budaya daerah;
- e. membangun kemitraan pengelolaan seni budaya antar daerah;
- f. membina dan memfasilitasi sanggar-sanggar seni;
- g. merencanakan dan menyelenggarakan festival lagu-lagu;
- h. mengusulkan dan memfasilitasi hak cipta lagu-lagu, seni tari dan budaya daerah;
- i. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pelestarian kesenian;
- j. penyusun bahan pembinaan dan pengkajian kesenian
- k. pemutakhiran data kesenian dan tradisi yang berkembang di masyarakat;
- l. penyelenggaraan dan pembinaan permainan rakyat penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian dan tradisi;
- m. mengembangkan, mengarsipkan dan mengelola database pembinaan kesenian daerah;
- n. melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak dibidang pembinaan kesenian;
- o. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kesenian daerah;
- p. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak dibidang kesenian;
- q. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KOORDINATOR WILAYAH BIDANG PENDIDIKAN

#### Pasal 25

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Koordinator wilayah Bidang Pendidikan sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Koordinator wilayah Bidang Pendidikan akan diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 26

- (1) Koordinator wilayah Bidang Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas melakukan koordinasi layanan administrasi pengelolaan sekolah dasar di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator wilayah bidang Pendidikan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi layanan administrasi pengelolaan sekolah dasar di wilayah kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - b. melaksanakan koordinasi administrasi penerimaan peserta didik, pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - c. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## Pasal 27

Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berkoordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Koordinator wilayah Bidang Pendidikan dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja Kecamatan.
- (2) Koordinator wilayah Bidang pendidikan dipimpin oleh Kepala Koordinator wilayah yang berasal dari pengawas atau ASN yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

a. Unit Pendidikan (sekolah-sekolah) Terdiri Dari:

1. Kepala Sekolah selaku Manajer mempunyai tugas:

- a) menyusun perencanaan;
- b) mengorganisasikan kegiatan;
- c) mengarahkan kegiatan;
- d) mengkoordinasikan kegiatan;
- e) melaksanakan kegiatan;
- f) melaksanakan pengawasan;
- g) melakukan evaluasi terhadap kegiatan;
- h) menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta pengisian penilaian prestasi kerja pegawai (P2KP);
- i) mengadakan rapat;
- j) mengambil keputusan;
- k) mengatur proses belajar mengajar;
- l) mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana, dan prasarana, keuangan/rencana anggaran pendapatan belanja sekolah;
- m) mengatur organisasi siswa intra sekolah (osis); dan
- n) mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

2. Guru Kelas mempunyai tugas:

- a) menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
- b) menyusun silabus pembelajaran;
- c) menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- d) melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- e) menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
- f) menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya;
- g) menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- h) melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
- i) melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
- j) menjadi pengawas dan penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- k) membimbing guru pemula dalam program induksi;
- l) membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- m) melaksanakan pengembangan diri;
- n) melaksanakan publikasi ilmiah;

- o) membuat karya inovatif; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Guru mata Pelajaran Mempunyai tugas:

- a) menyusun kurikulum pada satuan pendidikan;
- b) menyusun silabus pembelajaran;
- c) menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- d) melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- e) menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
- f) menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampuhnya;
- g) menganalisis hasil penilaian pembelajaran penilaian dan evaluasi;
- h) melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
- i) menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- j) membimbing guru pemula dalam program induksi;
- k) membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- l) melaksanakan pengembangan diri;
- m) membuat karya inovatif; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Guru Bimbingan dan Konseling Mempunyai Tugas:

- a) menyusun kurikulum bimbingan dan konseling;
- b) menyusun silabus bimbingan dan konseling;
- c) menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling;
- d) melaksanakan bimbingan dan konseling per semester;
- e) menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling;
- f) mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling;
- g) menganalisis hasil bimbingan dan konseling;
- h) melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi;
- i) menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- j) membimbing guru pemula dalam program induksi;
- k) membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- l) melaksanakan pengembangan diri;

- m) membuat karya inovatif; dan
  - n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Pengawas;
1. Pengawas Muda mempunyai tugas:
    - a) menyusun program pengawasan;
    - b) melaksanakan pembinaan guru;
    - c) memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian;
    - d) melaksanakan penilaian kinerja guru;
    - e) melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
    - f) menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya;
    - g) melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru; dan
    - h) mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru.
  2. Pengawas Madya mempunyai tugas:
    - a) menyusun program pengawasan;
    - b) melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah;
    - c) memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;
    - d) melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah;
    - e) melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
    - f) menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah di KKG/rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
    - g) mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah; dan
    - h) membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok.
  3. Pengawas Sekolah Utama mempunyai tugas:
    - a) menyusun program pengawasan;
    - b) melaksanakan pembinaan guru dan kepala sekolah;
    - c) memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar prasarana,



standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;

- d) melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah;
  - e) melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan Kabupaten/Kota atau Provinsi;
  - f) menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan atau KKS/MKKS dan sejenisnya; dan
  - g) melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah;
  - h) melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
  - i) mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah, sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok; dan
  - j) melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.

## BAB VII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (6) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) sampai dengan ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
TATA KERJA  
Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Koordinator wilayah Dinas Pendidikan Kecamatan Saling dan Kecamatan Pendopo Barat di Jajaran Dinas Pendidikan Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2013 Nomor 14); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 63), 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 Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
Pada tanggal 1 Februari 2019  
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd.

H. JONCIK MUHAMMAD

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 4 Februari 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd.

EDISON JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2019 NOMOR 5

