



# **BUPATI SELUMA**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 19 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SELUMA**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI SELUMA,**

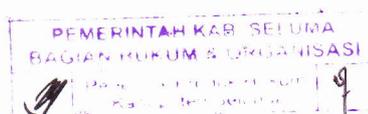
- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas merupakan pedoman satuan kerja perangkat daerah dalam melaksanakan peran dan kedudukan sebagai pembantu kepala daerah dalam menjalankan roda pemerintahan di Kabupaten Seluma;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 36 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2007 Nomor 15) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2013 Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SELUMA.**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma.
7. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Kelompok jabatan fungsional lainnya adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas.

**BAB II**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS**

**Pasal 2**

Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta mendapatkan pembinaan secara teknis administratif dari Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

#### **Pasal 4**

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

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Menyusun perencanaan ketenagaan, sarana prasarana dan peserta didik;
- c. Pembinaan dan pengembangan ketenagaan, sarana prasarana dan peserta didik;
- d. Pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan formal dan non formal serta pendidikan informal;
- e. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. Pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan;
- g. merumuskan, pengelolaan dan pembinaan kebudayaan;
- h. Pembinaan dan pengembangan UPT dinas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendidikan Dasar;
  - d. Bidang Pendidikan Menengah;
  - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. UPT Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Monev;
- (3) Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari;
  - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik; dan
  - c. Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana;
- (4) Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik; dan
  - c. Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana;
- (5) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Usia Dini;
  - b. Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.
- (6) Bidang Kebudayaan terdiri dari :
- a. Seksi Kebudayaan dan Keseniaan; dan
  - b. Seksi Sejarah, Permusiuman dan Kepurbakalaan.
- (7) Unit Pelaksana Teknis UPT Dinas;
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

### **Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Dinas dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Dinas dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan instansi/lembaga/satuan kerja/unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan koordinasi dan survei serta mengolah bahan dan data guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan koordinasi, survey dan penyuluhan serta mengolah bahan dan data agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati dalam lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam

lingkungan Dinas serta menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- b. Pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
- c. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pemantauan program kerja Dinas;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang pada Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi tata usaha keuangan pada Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- g. pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
- h. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
- i. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

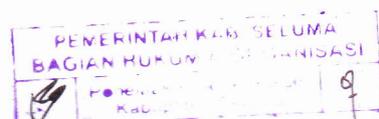
### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 10**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Dinas;
- c. Menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- d. Menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- e. Mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- f. Melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- g. Melakukan urusan umum Dinas;
- h. Melakukan urusan kepegawaian Dinas;



- i. Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan beban tugas dan analisa jabatan pada Dinas;
- j. Menyusun tertib administrasi dan kedisiplinan pegawai untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- k. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- l. Menyusun daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai Dinas; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 11**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja anggaran Dinas yang dihimpun dari rencana kerja anggaran bidang-bidang yang ada;
- b. Melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan Dinas, pengeluaran dan pendapatan;
- c. Melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- d. Menyampaikan laporan, realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
- g. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Monev**  
**Pasal 12**

Sub bagian perencanaan dan monitoring dan evaluasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat;
- b. Menghimpun dan menyusun data pendidikan dari bidang untuk selanjutnya menjadi data pendidikan Kabupaten;
- c. Menghimpun Program dan Rencana Kerja bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan

- Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- e. Menyusun TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
  - f. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan Dinas secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati Seluma;
  - g. menganalisa laporan bulanan baik keuangan maupun fisik;
  - h. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendidikan Dasar**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyusun rencana program kerja bidang, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai, pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan dasar, menyusun petunjuk Penerimaan siswa Baru, memantau Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan Ujian Akhir Nasional (UAN), menyusun dan menyebarluaskan Kalender pendidikan, mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data sekolah dan lembaga, ketenagaan, sarana dan prasarana serta kesiswaan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 12, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidangnya;
  - c. Mengkoordinasikan kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - d. Menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidangnya sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - e. Membina pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - f. Pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan Dasar;

- g. Menyusun petunjuk penerimaan Siswa Baru pendidikan Dasar;
- h. Menyusun petunjuk dan memantau pelaksanaan UAN dan UAS;
- i. Menyusun dan menyebarluaskan Kaldik ke pendidikan Dasar;
- j. Mengumpulkan dan mengolah serta menganalisis data lembaga/sekolah, ketenagaan, sarana dan prasarana serta kesiswaan Pendidikan Dasar;
- k. Pembinaan dan pengembangan kemampuan guru melalui penataran dan pelatihan serta penyeteraan;
- l. Merekomendasikan izin pendirian Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Meneliti keabsahan STTB dan surat keterangan STTB yang rusak/hilang;
- n. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak/instansi terkait dalam pembinaan Pendidikan Dasar;
- o. Menyeleksi dan mengusulkan tenaga kependidikan/guru berprestasi untuk mendapat penghargaan;
- p. Mengusulkan pengadaan dan pemerataan guru pendidikan Dasar;
- q. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan guru pendidikan Dasar;
- r. Pembinaan dan pengembangan UKS Pendidikan Dasar;
- s. Penyusunan laporan Bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban;

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kurikulum dan Kesiswaan**

### **Pasal 14**

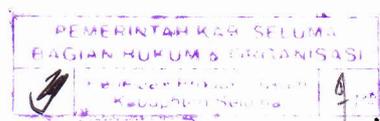
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- d. Menyusun dan menyebarluaskan Kaldik SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- e. Menganalisa daya serap Kurikulum SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- f. Menganalisa/mengevaluasi hasil ujian akhir SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- g. Menyiapkan usul, saran, dan pertimbangan bidang tentang pelaksanaan kurikulum Menyusun petunjuk

- pelaksanaan kurikulum SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- h. Memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar (STTB) atau ijazah SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
  - i. Menyiapkan dan menyebarluarkan petunjuk/pedoman penerimaan siswa baru SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
  - j. Melaksanakan supervisi, evaluasi dan pedoman serta petunjuk sarana siswa SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban;
  - m. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik**  
**Pasal 15**

- Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan pembinaan kepada guru untuk pengembangan profesi;
  - c. Mengkoordinasikan setiap kegiatan profesi pendidik;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan profesi pendidik;
  - e. Mengadakan bimbingan dan pelaksanaan supervisi terhadap kegiatan profes pendidik;
  - f. Mengadakan pelatihan tenaga profesi pendidik;
  - g. Menyusun persiapan dan usulan sertifikasi/kualifikasi/peningkatan profesi tenaga pendidik dan kependidikan SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
  - h. Memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama dalam pengembangan dan peningkatan mutu profesi pendidik;
  - i. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



**Paragraf 3**  
**Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 16**

Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data tenaga pendidik dan kependidikan SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- d. Menyusun persiapan dan usulan rencana pengadaan, penempatan, dan pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- e. Menyusun persiapan dan usulan pengangkatan calon kepala sekolah SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- f. Menyusun persiapan dan usulan izin belajar dan tugas belajar tenaga pendidik dan kependidikan SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- g. Membuat rekapitulasi laporan bulan SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- h. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kebutuhan SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- i. Menyusun dan melaksanakan akreditasi SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- j. Menyusun Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) Pendidikan Dasar;
- k. Menyusun dan merencanakan kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- l. Meninventarisasi data sarana dan prasarana SD, SDLB, SMP, SMPLB negeri/swasta;
- m. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pendidikan Menengah**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyusun rencana program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai, pembinaan dan pengembangan kurikulum SMA dan SMK. Menyusun petunjuk Penerimaan Siswa Baru, petunjuk dan monitoring UAS dan UAN, menyusun dan

menyebarkan kalender pendidikan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data lembaga/sekolah, ketenagaan, sarana, dan prasarana dan kesiswaan/warga belajar SMA dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

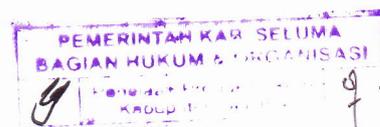
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang pendidikan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang;
  - c. Memberikan petunjuk kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengkoordinasikan kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - e. Menilai pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. Menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan pendidikan Menengah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Menengah;
  - h. Menyusun petunjuk penerimaan siswa baru pendidikan Menengah;
  - i. Menyusun dan menyebarkan kalender pendidikan;
  - j. Menyusun petunjuk dan monitoring ulangan semester dan ujian akhir;
  - k. Pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan Menengah;
  - l. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data lembaga/sekolah, sarana dan prasarana serta kesiswaan Pendidikan Menengah;
  - m. Merekomendasikan izin Pendidikan/pembentukan Pendidikan Menengah;
  - n. Pembinaan dan pengembangan kemampuan guru melalui penataran dan pelatihan, penyeteraan dan izin belajar/pendidikan;
  - o. Meneliti keabsahan ijazah/STTB dan surai keterangan STTB/Ijazah yang rusak/hilang;
  - p. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pembinaan Pendidikan Menengah;
  - q. Menyeleksi dan mengusulkan tenaga pendidikan dan guru berprestasi untuk mendapat penghargaan;

- r. Mengusulkan pengadaan guru, pemerataan (mutasi dan rotasi) guru Pendidikan Menengah;
- s. Pembinaan dan pengembangan UKS pendidikan Menengah;
- t. Penyusunan laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

**Paragraf 1**  
**Seksi Kurikulum dan Kesiswaan**  
**Pasal 18**

Seksi SD/SDLB dan Prasekolah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- d. Menyusun dan menyebarluaskan Kaldik SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- e. Menganalisa daya serap Kurikulum SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- f. Menganalisa/mengevaluasi hasil ujian akhir SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- g. Menyiapkan usul, saran, dan pertimbangan bidang tentang pelaksanaan kurikulum Menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- h. Memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar (STTB) atau ijazah SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- i. Menyiapkan dan menyebarluaskan petunjuk/pedoman penerimaan siswa baru SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- j. Melaksanakan supervisi, evaluasi dan pedoman serta petunjuk sarana siswa SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- m. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- r. Mengusulkan pengadaan guru, pemerataan (mutasi dan rotasi) guru Pendidikan Menengah;
- s. Pembinaan dan pengembangan UKS pendidikan Menengah;
- t. Penyusunan laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

**Paragraf 1**  
**Seksi Kurikulum dan Kesiswaan**  
**Pasal 18**

Seksi SD/SDLB dan Prasekolah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- d. Menyusun dan menyebarluaskan Kaldik SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- e. Menganalisa daya serap Kurikulum SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- f. Menganalisa/mengevaluasi hasil ujian akhir SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- g. Menyiapkan usul, saran, dan pertimbangan bidang tentang pelaksanaan kurikulum Menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- h. Memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar (STTB) atau ijazah SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- i. Menyiapkan dan menyebarluarkan petunjuk/pedoman penerimaan siswa baru SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- j. Melaksanakan supervisi, evaluasi dan pedoman serta petunjuk sarana siswa SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- m. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik**  
**Pasal 19**

- Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja seksi sebagai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan pembinaan kepada guru untuk pengembangan profesi;
  - c. Mengkoordinasikan setiap kegiatan profesi pendidik;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan profes pendidik;
  - e. Mengadakan bimbingan dan pelaksanaan supervisi terhadap kegiatan profes pendidik;
  - f. Mengadakan pelatihan tenaga profesi pendidik;
  - g. Menyusun persiapan dan usulan sertifikasi/kualifikasi/peningkatan profesi tenaga pendidik dan kependidikan SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
  - h. Memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama dalam pengembangan dan peningkatan mutu profesi pendidik;
  - i. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

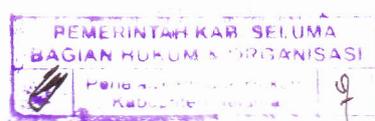
**Paragraf 3**  
**Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 20**

- Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data tenaga pendidik dan kependidikan SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
  - d. Menyusun persiapan dan usulan rencana pengadaan, penempatan, dan pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
  - e. Menyusun persiapan dan usulan pengangkatan calon kepala sekolah SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
  - f. Menyusun persiapan dan usulan izin belajar dan tugas belajar tenaga pendidik dan kependidikan SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
  - g. Membuat rekapitulasi laporan bulan SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;

- h. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kebutuhan SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- i. Menyusun dan melaksanakan akreditasi SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- j. Menyusun Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) Pendidikan Dasar;
- k. Menyusun dan merencanakan kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta;
- l. Meninventarisasi data sarana dan prasarana SMA, SMALB, dan SMK negeri/swasta
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,**  
**Non Formal dan Informal**  
**Pasal 21**

- (1) Tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI) menyusun rencana program kerja, membagi tugas memberi petunjuk dan menilai pembinaan, pengembangan serta menyusun juklak dan juknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), mengolah dan menganalisa tata lembaga, sarana dan prasarana serta menyusun rencana pengadaan tenaga teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberi petunjuk kepada kepala seksi di lingkungan bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - c. Menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan bidang sebagai bahan dan pengembangan karier;
  - d. Mengkoordinasikan kepada seksi di lingkungan bidang sebagai bahan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI);
  - e. Menetapkan perizinan kursus, sanggar-sanggar dan klub olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat;

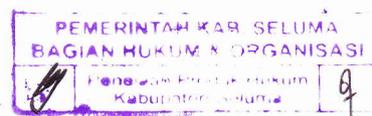


- f. Menyusun dan menyebarluaskan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat dan generasi muda;
- g. Memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang kegiatan pendidikan masyarakat dan generasi muda;
- h. Menyusun laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**  
**Pasal 22**

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan pemberdayaan peranserta masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini;
- d. Menyusun dan menyebarluaskan petunjuk tentang standar, kriteria dan prosedur dibidang pendidikan anak usia dini;
- e. Melaksanakan evaluasi dan bimbingan teknis dibidang pendidikan anak usia dini;
- f. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang ada hubungan dengan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- g. Melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- j. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



**Paragraf 2**  
**Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan**  
**Pasal 23**

Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun data pendidikan kesetaraan dalam rangka pembinaan terhadap warga belajar paket A, B, dan C;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap tutor kesetaraan;
- e. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang relevan terhadap penyelenggaraan program kesetaraan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan bimbingan teknis dibidang kesetaraan dan Keaksaraan;
- g. Melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat dibidang pendidikan kesetaraan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- j. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 24**

Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk tentang pendirian lembaga pendidikan non formal dan masyarakat;
- d. Memberikan rekomendasi/izin di bidang kelembagaan (pendidikan luar sekolah dan masyarakat);
- e. Menyebarkan bahan/petunjuk standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang pembinaan kursus dan kelembagaan;
- f. Pembinaan dan bimbingan teknis serta evaluasi kursus dan kelembagaan;
- g. Melaksanakan pemberdayaan peranserta masyarakat dibidang pembinaan kursus dan kelembagaan;

- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian upaya peningkatan mutu lembaga pendidikan luar sekolah dan masyarakat yang ada di masyarakat;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- k. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kebudayaan**  
**Pasal 25**

- (1) Tugas Bidang Kebudayaan adalah membantu dinas dibidang Kebudayaan dalam merumuskan, pengelolaan dan pembinaan kebudayaan, menyelamatkan sejarah tradisional dan benda cagar budaya, melaksanakan penulisan sejarah dan nilai tradisional, menggali dan meneliti persyaratan seni budaya daerah, melaksanakan penyelamatan, pengamanan, pemugaran peningkatan sejarah dan benda cagar budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan dan menyusun program kerja pada bidang;
  - b. Melaksanakan Pembinaan dan pengelolaan kebudayaa;
  - c. Melaksanakan inventarisasi sanggar seni, peningkatan sejarah tradisional dan cagar budaya;
  - d. Melaksanakan penulisan sejarah, nilai tradisional, dan benda cagar budaya;
  - e. Melaksanakan penulisan sejarah, nilai tradisional, dan persyaratan seni budaya;
  - f. Melaksanakan penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan pemugaran peninggalan sejarah dan benda cagar budaya;
  - g. Meneliti bahasa, sastra, prasejarah dan arkelolgi;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kebudayaan dan Kesenian**  
**Pasal 26**

Seksi Kebudayaan dan Kesenian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, inventarisasi pembinaan kesenian;
- d. Melaksanakan penggalan, penilaian pengayaan pengembangan seni budaya daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pusat-pusat hiburan dan teater seni lainnya;
- f. Pemberian izin pertunjukan kesenian dan pelaksanaan festival seni budaya;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban;
- i. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sejarah, Permusiuman dan Kepurbakalaan**

#### **Pasal 27**

Seksi Sejarah, Permusiuman dan Kepurbakalaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan kepala seksi;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pengumpulan data dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan keurbakalaan;
- d. Mengembangkan nilai-nilai sejarah purbakala;
- e. Pelestarian bahan pustaka sejarah purbakala;
- f. Melaksanakan pemantauan, melindungi dan memelihara benda purbakala yang merupakan warisan sejarah;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan pendataan, perlindungan dan perawatan aset dan/atau benda-benda bersejarah;
- j. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketujuh**

### **Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 28**

- (1) UPT Dinas adalah merupakan unsur penunjang Dinas yang dipimpin langsung oleh seorang Kepala UPT Dinas

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) UPT Dinas di wilayah kecamatan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 29**

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan dinas maupun dengan dinas/badan/lembaga/ instansi lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta merujuk pada kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (5) Bidang dipimpin kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (6) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

- (7) Sub bidang dipimpin oleh kepala sub bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

### **Pasal 31**

- (1) Kepala dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 32**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 33**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinassesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 7 April 2014

**BUPATI SELUMA,**

**H. BUNDRA JAYA**

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 7 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SELUMA,**

**H. SYAFRUDIN DA**

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2014 NOMOR.....<sup>19</sup>

