



**BUPATI LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG  
NOMOR 36 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LEBONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LEBONG,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong maka perlu diatur Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016).
13. Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LEBONG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong.
11. Pendidikan anak usia dini selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
12. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
13. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
15. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

16. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
17. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
18. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong.
19. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan dan Pendidikan, membawahi :
    1. Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar;
    3. Seksi Ketenagaan.
  - d. Bidang Kebudayaan, membawahi :
    1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
    2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
    3. Seksi Kesenian.
  - e. Unit Pelaksana Teknis;
  - f. Satuan Pendidikan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1  
Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan yang merupakan urusan Pemerintah Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
  - c. membuat rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. mengadakan kerja sama dengan dinas/instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di Lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - h. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2  
Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi :
    1. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
    2. pendataan pendidikan dasar dan pendidikan khusus;
    3. fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
    4. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan dasar dan pendidikan khusus;
    5. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
    6. fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
    7. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Y.M.E.;
    8. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
    9. tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - k. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
    - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
  - k. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
  - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - r. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - t. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangandan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - e. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
  - k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pembinaan dan Pendidikan**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pendidikan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;

- v. menyelenggarakan Tugas Pembantuan yang meliputi :
  1. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  2. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  3. fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
  4. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  5. fasilitasi pengembangan karier pendidik;
  6. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
  7. fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
  8. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Y.M.E.;
  9. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia; dan
  10. tugas-tugas pembantuan lainnya;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pendidikan, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - c. Seksi Ketenagaan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;

- e. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Dasar;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
  - e. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

- d. melaksanakan penyusunan perumusan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Kebudayaan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. 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;
  - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
  - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
  - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
  - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
  - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat kabupaten;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
  - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - l. 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;

- m. penyusunan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kebudayaan, membawahi:
- a. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
  - b. Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - c. Seksi Kesenian.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang cagar budaya dan museum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - f. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang sejarah dan tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 7 Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Selain unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat unit pelaksana teknis Dinas Daerah di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan.
- (4) Satuan pendidikan Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 21**

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

### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 22**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebong yang diatur pada Peraturan Bupati Lebong Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei .  
pada tanggal 11 April 2017

*ke* BUPATI LEBONG, *ke* 02-05-2017

  
H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei  
pada tanggal 11 April 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,**



**MIRWAN EFFENDI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR 36**

