



# **BUPATI BUNGO**

**PROVINSI JAMBI**

## **PERATURAN BUPATI BUNGO**

**NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BUNGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUNGO,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Bungo;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. UndanUndag-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. UndanUndag-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 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BUNGO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Urusan pemerintahan...



4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Bungo;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Bungo;
9. Unit Kerja/Unit organisasi adalah Bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Tugas pembantuan adalah tugas yang dilimpahkan dari Dinas Pendidikan Provinsi dan Instansi lain yang relevan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten.
13. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi;
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
15. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi organisasi.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Bungo, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris Dinas membawahkan:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
  - c. Bidang Pembinaan PAUD Dan Pendidikan non Formal, membawahkan:
    1. Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
    1. Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
    - 1. Seksi PTK PAUD Dan Pendidikan non Formal;
    - 2. Seksi PTK Dikdas; dan
    - 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III

## TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam memimpin, menyusun dan menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dibidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

### Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris bertanggung jawab dan



(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. pengoordinasian laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar;
- j. pendataan pendidikan nonformal, dan fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah;
- k. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
- l. pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- m. penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- o. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- p. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas



## Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan berkedudukan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan organisasi dan tata laksana, surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum;
  - b. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja dinas;
  - c. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian, dalam rangka penyelenggaraan tugas;
  - d. penggunaan bahan kerja dalam rangka urusan tata usaha, tata laksana, dan kearsipan;
  - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan di lingkungan dinas;
  - f. pelaksanaan ketertiban dan keamanan lingkungan dinas;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
  - i. pengoordinasian dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
  - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;



## Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta pemantauan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dan pengelolaan data dan informasi;
  - b. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkup Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran dan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas;
  - d. penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
  - e. pengelolaan data aset dan urusan perlengkapan di lingkungan dinas;
  - f. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkup Dinas;
  - g. pemantauan dan penyusunan laporan, evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan anggaran Sekretariat dan Dinas;
  - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan tugas pembantuan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan menengah dan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan fasilitasi;
  - b. pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi kegiatan kesiswaan, pendidikan menengah dan pendidikan khusus;



- d. pelaksanaan pembinaan tugas yang terkait dengan tugas-tugas pembantuan lainnya, urusan perfilman, lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, warisan budaya nasional dan dunia;
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

### Bagian Ketiga

## **Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal**

### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik;
  - b. pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
  - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - g. pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - h. penyelenggaraan laporan kurikulum, penilaian, kelembagaan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, serta pendidikan non formal;
  - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan



## Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

## Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pelaporan, perumusan, koordinasi kebijakan penetapan kurikulum dan penilaian kegiatan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana, mengolah, dan menyiapkan administrasi yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- c. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik serta menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

### Bagian Keempat

### **Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Dasar.



- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam bahasa daerah Kabupaten Bungo;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, penetapan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian, menyelenggarakan fungsi:



- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam bahasa daerah kabupaten bungo;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta menyusun laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sekolah dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan dasar;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan dasar;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan dasar;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil talaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, pembinaan minat, bakat, pretasi dan pembangunan karakter, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan



- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
- e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### Bagian Kelima

### **Bidang Kebudayaan**

#### Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi bahan pengelolaan kebudayaan masyarakat dalam daerah Kabupaten;
  - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten;
  - c. pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian daerah;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten;
  - e. penyusunan bahan pelestarian tradisi masyarakat yang penganutnya dalam daerah Kabupaten Bungo;
  - f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten bungo;
  - g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten Bungo;
  - h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten bungo;
  - i. penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten Bungo dan penyiapan penerbitan izin membina cagar



- 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. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
  - a. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
  - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
  - c. Seksi Kesenian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta pelestarian cagar budaya dan museum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan, analisis kepada atasan.



## Pasal 22

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, pelestarian, pembinaan, pemantauan dan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya non benda dan komunitas serta lembaga adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
  - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya non benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - e. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya non benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

## Pasal 23

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesenian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan, perumusan bahan pembinaan kesenian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - b. penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - c. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

## Bagian Keenam

**Bidang Pembinaan Ketenagaan**

## Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan



(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 25

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, membawahkan:

- a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. Seksi PTK Dikdas; dan
- c. Seksi Tenaga Kebudayaan;

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dn bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

#### Pasal 26

(2) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non F...



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi PTK Dikdas, sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, kebutuhan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PTK Dikdas, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan



## Pasal 28

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, kebutuhan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan pembinaan tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - b. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - d. pelaporan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - e. pembinaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta laporan hasil telaahan dan analisis kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

## BAB IV

**TATA KERJA**

## Pasal 29

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi dibawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksana tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun informal.

## Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib mengadakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.

(3) Pengawasan melekat meliputi pengawasan terhadap



## Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dibawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi, dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau pun lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditanda tangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai dengan kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan ada sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas tersebut.

## Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidak-tidaknya 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik



- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dibawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas pembantuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan instansi lain yang relevan.
- (2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Dinas Pendidikan Provinsi.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas yang bersifat rutinitas dilimpahkan kepada Sekretaris sebelum Kepala Dinas berangkat keluar daerah;
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior;
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan, dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Dinas kecuali atas perintah langsung dari Bupati;
- (4) Terhadap hal-hal yang sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas setelah kembali berada ditempat;

#### Pasal 38

- (1) Dalam terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan yang kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang defenitif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dimungkinkan untuk dirangkap, maka demi kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk pelaksanaan tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

#### Pasal 39

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan



- (2) Ketentuan yang berlaku pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

#### Pasal 40

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
- a. Rincian tugas dan beban kerja sehari-hari secara wujud keluaran (out put);
  - b. Prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi serta pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekkretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 41

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dalam Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 42

Dengan berlakunya peraturan bupati ini, maka peraturan bupati Nomor 31 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

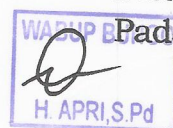
##### Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

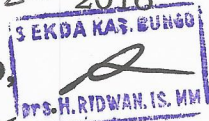
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo

Pada tanggal 19-12-2016



**BUPATI BUNGO**



**H. MASHURI**

Diundangkan di Muara Bungo  
Pada tanggal 19-12-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

