



BUPATI ACEH UTARA  
PROVINSI ACEH  
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
3. Tugas dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.

10. Sekretaris.....

10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
13. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
17. Pimpinan adalah Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
19. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Utara.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan ;
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - g. Bidang Kebudayaan;
  - h. UPT; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (5) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar; dan
  - c. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- (6) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD, Pendidikan Nonformal dan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan.
- (7) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari :
  - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
  - b. Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi.

### Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Kedudukan

### Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang berkedudukan di bawah Bupati.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang.....

- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 5

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, urusan ketatausahaan Dinas, menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, evaluasi dan pelaporan, pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, sarana dan prasarana.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan tugas dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 8.....

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan dan hukum;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

(1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. menyusun.....

- e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbag Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

### Pasal 10

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal.

### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. penyiapan.....

- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan.....



- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan PAUD dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kelembagaan PAUD dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan PAUD dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan kelembagaan PAUD dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan kelembagaan PAUD dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kelembagaan PAUD dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. menyiapkan.....

- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang Pendidikan Dasar.

Pasal 14.....

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang pendidikan dasar;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang pendidikan dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang pendidikan dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang pendidikan dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dibidang pendidikan dasar sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang pendidikan dasar;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang pendidikan dasar;

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang pendidikan dasar;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang pendidikan dasar sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang pendidikan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian dibidang pendidikan dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan pendidikan dasar, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kelembagaan pendidikan dasar, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan pendidikan dasar, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan kelembagaan pendidikan dasar, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan kelembagaan pendidikan dasar, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kelembagaan pendidikan dasar, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang pendidikan dasar;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang pendidikan dasar;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang pendidikan dasar;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang pendidikan dasar sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang pendidikan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dibidang pendidikan dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dasar serta tenaga kebudayaan.

Pasal 17.....

## Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dasar serta tenaga kebudayaan.
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dasar serta tenaga kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dasar serta tenaga kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dasar serta tenaga kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan dasar serta tenaga kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD, dan pendidikan nonformal;
  - b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD, dan pendidikan nonformal;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD, dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan tugas dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD, dan pendidikan nonformal sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD, dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD, dan pendidikan nonformal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan tugas dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesenian, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesenian, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesenian, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesenian, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesenian, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesenian, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6.....



Paragraf 6  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 19

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana kebudayaan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana kebudayaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang bidang sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang dibidang sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar, sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD, Pendidikan Nonformal dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
  - c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar sesuai rencana kerja;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan sarana dan prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan sekolah dasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama melaksanakan tugas dibidang pembinaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang sarana dan prasarana kebudayaan;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana kebudayaan;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang sarana dan prasarana kebudayaan;

d. melaksanakan....

- d. melaksanakan tugas dibidang sarana dan prasarana kebudayaan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang sarana dan prasarana kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 22

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, kesenian, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, penetapan cagar budaya, rekomendasi perizinan membawa cagar budaya.

#### Pasal 23

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

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, kesenian, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, penetapan cagar budaya, rekomendasi perizinan membawa cagar budaya;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, kesenian, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, penetapan cagar budaya, rekomendasi perizinan membawa cagar budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, kesenian, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, penetapan cagar budaya, rekomendasi perizinan membawa cagar budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, kesenian, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, penetapan cagar budaya, rekomendasi perizinan membawa cagar budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, kesenian, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, penetapan cagar budaya, rekomendasi perizinan membawa cagar budaya sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
  - d. melaksanakan tugas dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kesenian, sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kesenian, sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kesenian, sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kesenian, sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan kesenian, sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan kesenian, sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Uraian Jabatan masing-masing pemangku Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 27.....

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf i, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

#### Pasal 29

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 30

Eselon Jabatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

### BAB V.....

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 31`

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

### Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII.....

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Bab II Pasal 2 ayat (2) angka 2 dan ketentuan Bab IV Pasal 26 sampai dengan Pasal 58 Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 20 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas-Dinas Pemerintah Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2010 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Januari 2017 M  
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL

Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Januari 2017 M  
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH UTARA,

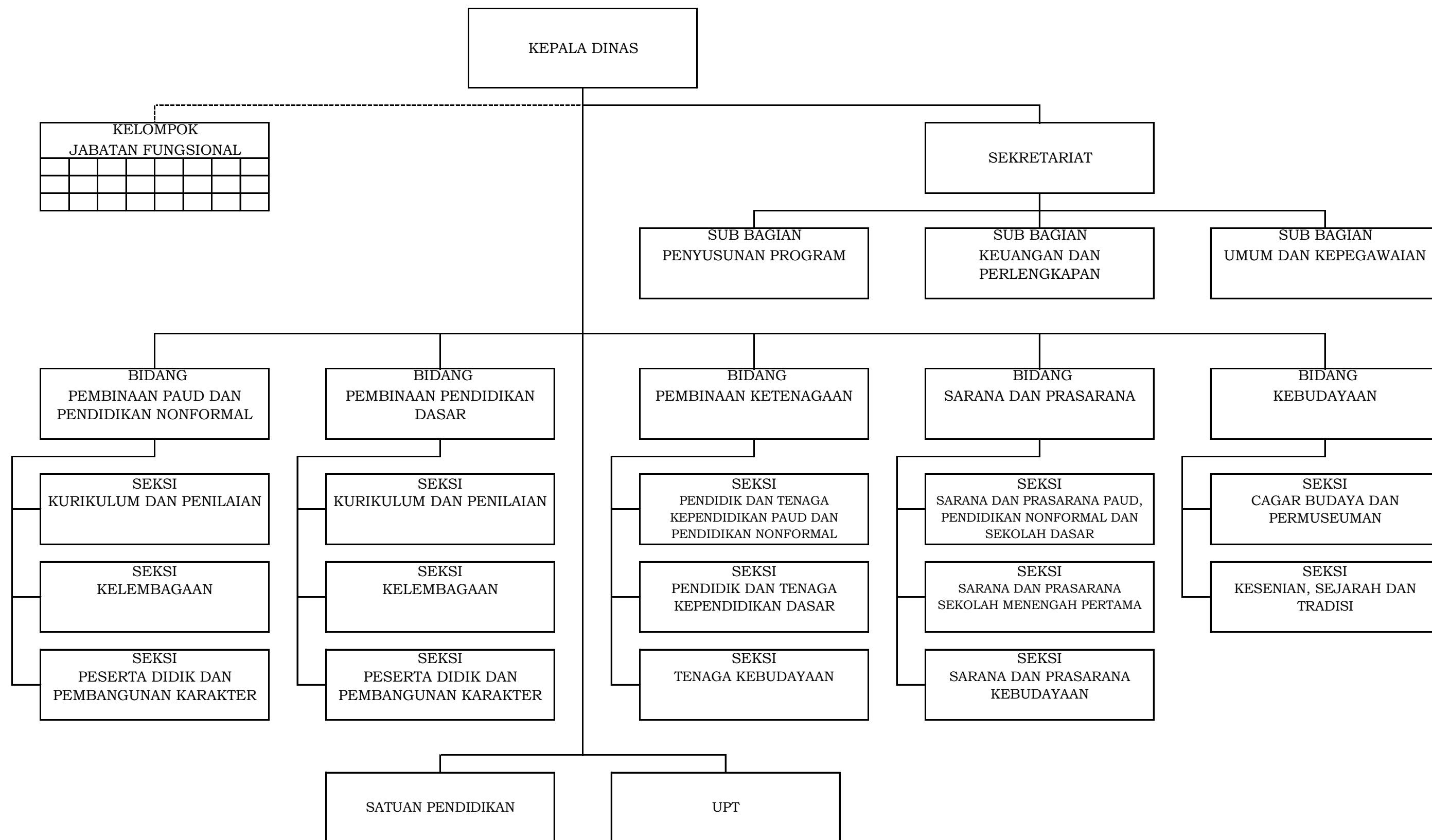
dto

ABDUL AZIZ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 7 TAHUN 2017  
TANGGAL 9 JANUARI 2017 M  
10 RABIUL AKHIR 1438 H



Keterangan :  
 \_\_\_\_\_ : Garis Atasan Langsung  
 - - - - - : Garis Pembinaan

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL