



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 92 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya, tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
 3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.

4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya.
6. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan adalah pejabat fungsional atau pegawai aparatur sipil negara lainnya yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kecamatan.
7. Pendidikan adalah usaha dasar untuk menyiapkan peserta didik, melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau latihan bagi peranannya dimasa yang akan datang.
8. Guru dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat GTK adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
10. Sekolah Dasar adalah pendidikan yang lamanya 6 (enam) tahun bagi dasar dari pendidikan selanjutnya.
11. Sekolah Menengah Pertama adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun bagi dasar dari pendidikan selanjutnya.
12. Pendidikan Non Formal adalah pendidikan yang dilaksanakan diluar sekolah baik yang dilembagakan maupun tidak.
13. Kebudayaan adalah suatu hasil kegiatan dan penciptaan bathin (akal budi) manusia seperti kepercayaan, kesenian dan adat-istiadat serta keseluruhan pengetahuan manusia sebagai makhluk sosial yang digunakan untuk memahami lingkungan serta pengalamannya yang menjadi pedoman tingkah lakunya dan hasil akal budi dari alam sekelilingnya yang dipergunakan bagi kesejahteraan hidupnya.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang pendidikan, dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang kebudayaan.

Pasal 4

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

- a. penyusunan program kerja dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
- g. pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran strategis Dinas;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang Dinas;
- d. pengarahan pelaksanaan program kerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan program bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Dinas;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan dan umum;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Dinas;

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas rencana kerja dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rencana kerja dan keuangan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas rencana kerja dan keuangan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang rencana kerja dan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang rencana kerja dan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata usaha dan kepegawaian.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata usaha dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha dan kepegawaian;
- 

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perlengkapan dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan dan umum;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perlengkapan dan umum;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perlengkapan dan umum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan dan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, serta kelembagaan dan sarana prasarana pada PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, serta kelembagaan dan sarana prasarana pada PAUD dan pendidikan non formal;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian pada PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kurikulum dan penilaian pada PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kurikulum dan penilaian pada PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kurikulum dan penilaian pada PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kurikulum dan penilaian pada PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas peserta didik dan pembangunan karakter pada PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada PAUD dan pendidikan non formal;

A
M
F

- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas peserta didik dan pembangunan karakter pada PAUD dan pendidikan non formal;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pada PAUD dan pendidikan non formal;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada PAUD dan pendidikan non formal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kelembagaan dan sarana prasarana pada PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kelembagaan dan sarana prasarana pada PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pada PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, serta kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, serta kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, serta kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, serta kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 29

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Pasal 30

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 7
Bidang Kebudayaan

Pasal 32

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Kebudayaan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Kebudayaan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Kebudayaan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 35

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang cagar budaya dan permuseuman;
- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas cagar budaya dan permuseuman;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang cagar budaya dan permuseuman;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang cagar budaya dan permuseuman; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas sejarah dan tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang sejarah dan tradisi;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas sejarah dan tradisi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang sejarah dan tradisi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sejarah dan tradisi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kesenian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesenian;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kesenian;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kesenian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesenian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 8
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 38

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang analisis jabatan dan pemberdayaan GTK, pendidikan dan pelatihan GTK, kesejahteraan dan pembinaan disiplin GTK.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang analisis jabatan dan pemberdayaan GTK, pendidikan dan pelatihan GTK, kesejahteraan dan pembinaan disiplin GTK;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan GTK;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan GTK; dan
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin GTK.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 41

- (1) Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan GTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas analisis jabatan dan pemberdayaan GTK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan GTK mempunyai fungsi:

[Handwritten signature]

- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan GTK;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang analisis jabatan dan pemberdayaan GTK;
- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas analisis jabatan dan pemberdayaan GTK;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang analisis jabatan dan pemberdayaan GTK;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang analisis jabatan dan pemberdayaan GTK; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan GTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan GTK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan GTK mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pendidikan dan Pelatihan GTK;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan dan pelatihan GTK;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pendidikan dan pelatihan GTK;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pendidikan dan pelatihan GTK;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan dan pelatihan GTK; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin GTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kesejahteraan dan pembinaan disiplin GTK.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin GTK mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin GTK;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan dan pembinaan disiplin GTK;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kesejahteraan dan pembinaan disiplin GTK;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan dan pembinaan disiplin GTK;
- 

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan dan pembinaan disiplin GTK; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 44

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pegawai fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
 - (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
 - (4) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.
- 

- (5) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (3) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI KUBU RAYA,

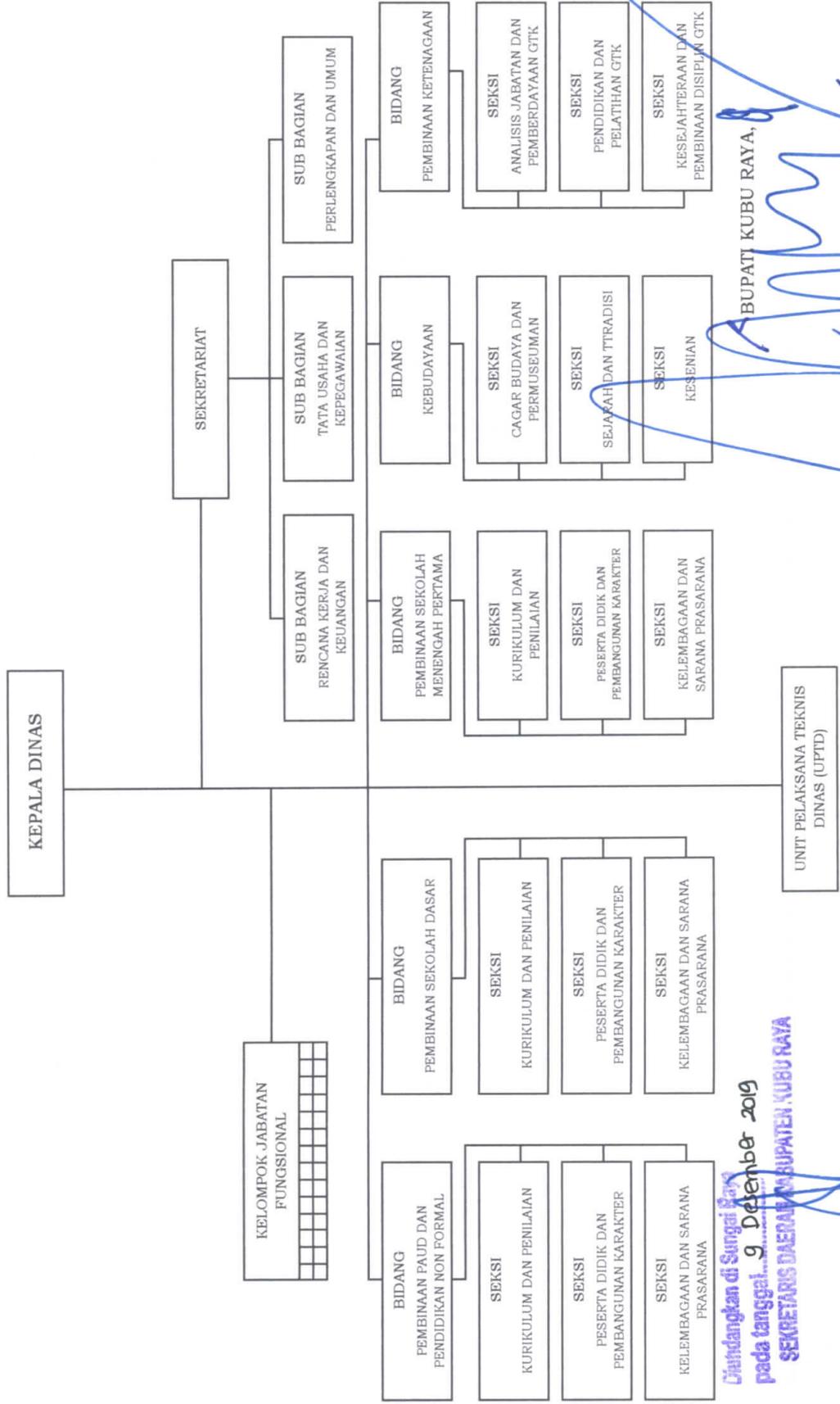
MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 9 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 93

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 92 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KUBU RAYA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KUBU RAYA



BUPATI KUBU RAYA,
 MUDA MAHENDRAWAN

Ditandatangani di Sungai Raya
 pada tanggal 9 Desember 2019
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 YUSRIAN ANIZAM
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA