



SALINAN

BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah diganti secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten

Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680) 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073);
12. 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 Republik Indonesia 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);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam

Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
11. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Landak.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD.
15. UPTD adalah UPTD Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada bidang pendidikan Kabupaten Landak.
16. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. 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.
19. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
24. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-

masing.

26. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
27. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya di singkat 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.
28. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan administrasi Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan.

- h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkenaan dengan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. penyampaian laporan kepada Bupati terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi membantu Kepala Dinas dalam :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penetapan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - g. pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan yang berkenaan dengan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - j. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - k. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pendidikan dan kebudayaan yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan, tata laksana, urusan kepegawaian, hubungan kemasyarakatan dan protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja pegawai, tata naskah dan layanan informasi kepegawaian, serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
 - g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
 - h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - j. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
 - k. penyusunan analisis jabatan dan bezetting;
 - l. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas;
 - n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dinas;
 - o. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas

membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. pembinaan teknis administrasi dalam di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - f. pembinaan teknis administrasi dalam Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerjadi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
 - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan;
 - d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Kebudayaan;
 - e. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan;
 - h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan.

- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 32

Pengaturan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 33

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

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu

yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD yang baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 8 September 2021

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 8 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021 NOMOR 771

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



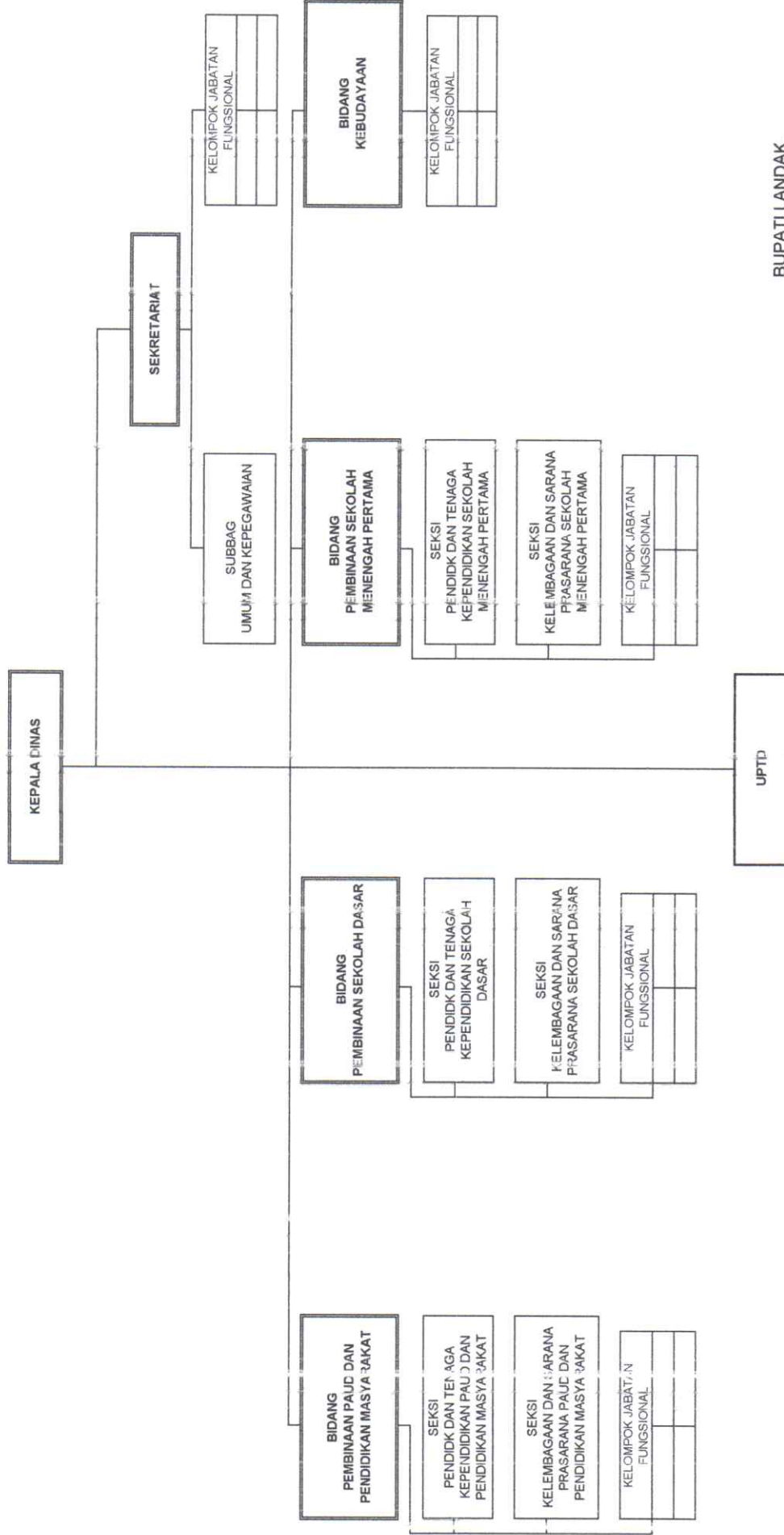
DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG

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

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LANDAK



BUPATI LANDAK,
TTD
KAROLIN MAGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
Drf
DARIANUARTI SH
NIP. 19661128 198402 2 001