



BUPATI SAMBAS
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sambas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Dinas sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas 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 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - 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 tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan pelaporan kegiatan dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program, administrasi kepegawaian, umum, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program di lingkungan Dinas;
- c. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- e. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
- f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan

- terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas pembantuan lainnya;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - l. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dan penyesuaian rencana kerja serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian penyusunan program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian penyusunan program;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program di lingkungan dinas;
- c. pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi program Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program;
- e. pelaksanaan urusan di bidang penyusunan program sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja Dinas;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kegiatan dan laporan kinerja Dinas;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi dilingkungan dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan urusan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengelolaan aset pengendalian, dan evaluasi serta menyiapkan bahan laporan keuangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset dilingkungan dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan, penyiapan dan penyusunan anggaran, serta pengelolaan aset;
- e. pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan;
- g. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran;
- i. penyusunan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan dan aset;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;

- k. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 18

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Sekolah Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang kurikulum dan penilaian;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- f. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan Pelaporan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 22

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. penyusunan bahan perumusan , koordinasi pelaksanaan kebijakan dan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kurikulum dan Penilaian;
- f. pembinaan terhadap pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian;
- g. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Kurikulum dan Penilaian pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- f. pembinaan terhadap pelaksanaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- g. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- e. pembinaan terhadap pelaksanaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- f. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 28

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 29

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang kurikulum dan penilaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- f. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 32

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat

(1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
- d. penyusunan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kurikulum dan Penilaian sekolah dasar;
- f. pembinaan terhadap pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian sekolah dasar;
- g. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah dasar;
- h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- f. pembinaan terhadap pelaksanaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- g. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- e. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 38

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 39

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 41

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 42

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

- e. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kurikulum dan Penilaian;
- f. pembinaan terhadap pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian;
- g. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Kurikulum dan Penilaian;
- h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter

- peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Pasal 48

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 49

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang cagar budaya, permuseuman, sejarah, tradisi dan kesenian.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan tenaga kebudayaan;
- g. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- h. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kebudayaan; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 51

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, membawahi:
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 52

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang cagar budaya dan permuseuman serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- c. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Sejarah dan Tradisi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Sejarah dan Tradisi;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- c. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- d. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- e. penyusunan bahan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Sejarah dan Tradisi;
- g. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan di bidang sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat serta tenaga kesejarahan dan tradisi;
- h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Kesenian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Seksi Kesenian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Kesenian;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kesenian;
- d. penyusunan bahan Pembinaan Kesenian;
- e. penyusunan bahan Pembinaan tenaga kesenian;
- f. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada pembinaan Kesenian;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 58

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 59

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, membawahi:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 62

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Pendidik dan Tenaga

Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- e. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 68

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Pembentukan, Struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Kalimantan Barat.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 69

- (1) Selain Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 terdapat Unit Pelaksana Teknis Dinas berupa satuan pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 71

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan dan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 73

- (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 Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) 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;
- (4) 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 melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 74

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

- (1) Uraian Jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan asistensi dan fasilitas terhadap penataan organisasi Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sambas Nomor 36 Tahun 2008 tentang Stuktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 220) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHALI

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 29 Desember 2016

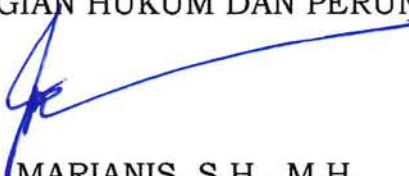
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

ttd

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2016 NOMOR 39

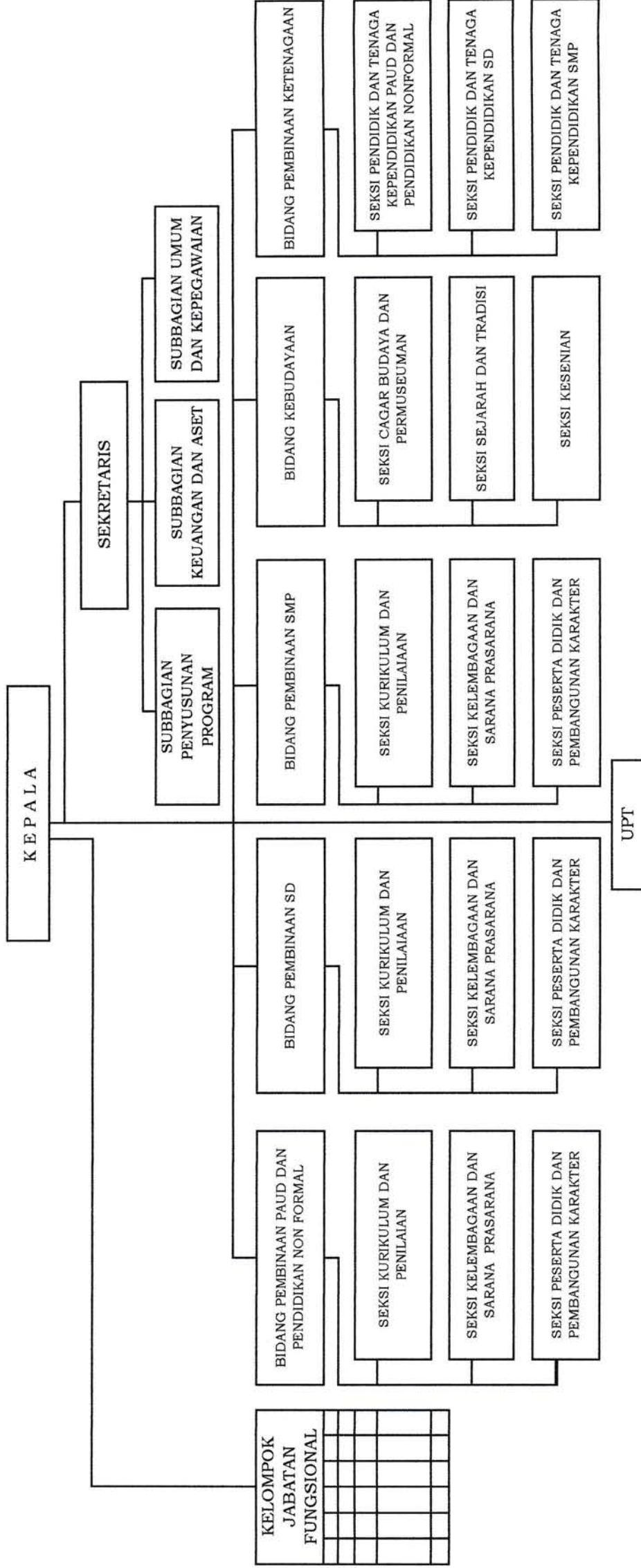
Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



MARIANIS, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003



Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

MARIANIS, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003

BUPATI SAMBAS,

ttt

ATBAH ROMIN SUHALI