



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 22 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukamara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukamara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepadadaerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukamara pada tingkat kecamatan.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

- c. Bidang, terdiri dari :
1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 - a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 3. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
 - a) Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Tenaga Kebudayaan; dan
 - b) Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
- d. UPTD; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 5

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pembinaan aparatur di lingkungan dinas;
- d. pengelolaan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana pada dinas;
- e. pengembangan prasarana sosial dan pemerintahan desa;
- f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat desa, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, rumah tangga dan hubungan masyarakat, mengkoordinasikan penyusunan program secara terpadu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi tatalaksana dan analisis jabatan
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
 - h. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat.
 - j. penyusunan bahan pelaksanaan urusan penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Sekretaris membawahi :

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, penyelenggaraan tugas pembantuan, pelaporan, monitoring, evaluasi di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
 - g. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
 - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal dalam kabupaten/kota;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Non Formal;
 - h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Kurikulum dan Peserta Didik serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Kelembagaan dan Sarana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Kurikulum dan Peserta Didik serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;

- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 22

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Kebudayaan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan 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, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

Bidang Kebudayaan membawahi :

- a. Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Tenaga Kebudayaan; dan
- b. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.

Paragraf 1
Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Tenaga Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Tenaga Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Tenaga Kebudayaan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - g. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - h. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
 - j. pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian

Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
- (2) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

- b. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V UPTD

Pasal 26

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. UPT Dinas tingkat Kecamatan;
 - b. Satuan Pendidikan.

Pasal 27

- (1) UPT Dinas tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf a adalah unsur pelaksana tugas tertentu Dinas tingkat kecamatan.
- (2) UPT Dinas tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta pelayanan administrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala UPT menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan pendidikan Non Formal;
 - b. pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan pendidikan Non Formal; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan pendidikan Non Formal.
- (5) Pembentukan UPT Dinas tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 28

- (1) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf b, adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berasal dari pejabat fungsional guru sebagai tugas tambahan atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan administrasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Sekolah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan;
 - b. pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan.

- (5) Operasional Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan
- (6) Pembentukan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri;

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Kepala Dinas selaku pimpinan Dinas menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Dengan ditetapkan peraturan bupati ini maka:
- a. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 24 Tahun 2008 Tentang rincian Tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sukamara;
 - b. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 9 Tahun 2013 Tentang rincian Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Sukamara
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Rincian Uraian tugas pejabat dan pelaksana dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI SUKAMARA,

Ttd

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

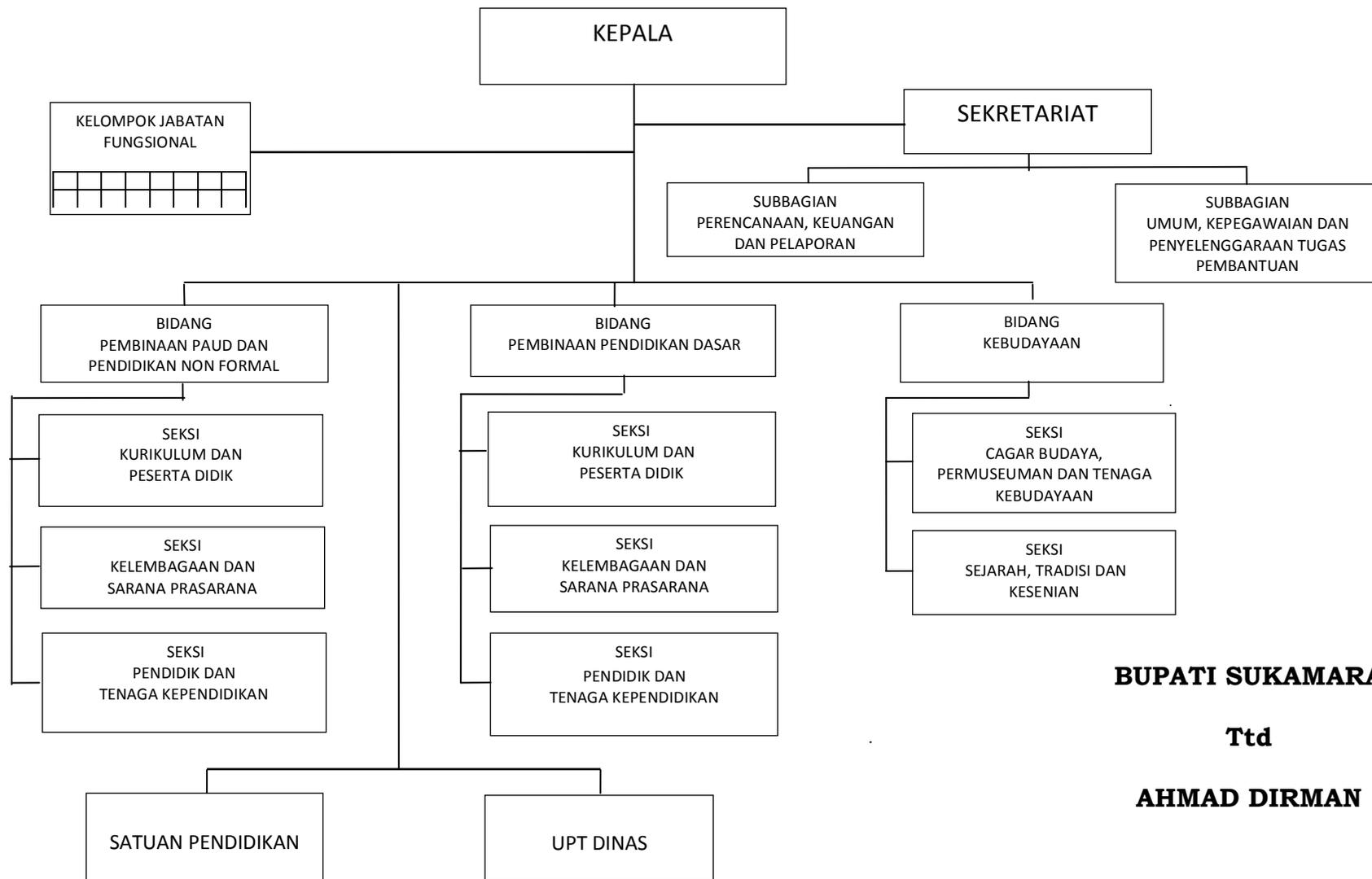
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,

Ttd

SUMANTRI HARI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN