

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 12 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Dinas Pendidikan Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. 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 Nomor 3890);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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 adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Landak.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di Lapangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Pendidikan merupakan unsur pembantu Kepala Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan urusan tugas pembantuan serta tugas lainnya di bidang Pendidikan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pendidikan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Bidang Pendidikan Menengah;
 - e. Bidang Pendidikan Non Formal;
 - f. Bidang Sarana Dan Prasarana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. penetapan program dan kegiatan di Bidang Pendidikan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Pendidikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Pendidikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan;
- g. pemberian perijinan dan pelayanan umum di Bidang Pendidikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkenaan dengan kebijakan di Bidang Pendidikan;
- i. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan; dan
- j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pendidikan yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tatalaksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler, keuangan, perencanaan, pengolahan data, pelaporan dan penyelenggaraan system informasi kesehatan.
- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyalarsan dan kompilasi program kerja di lingkungan Dinas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- k. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing 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 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan

umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian; dan
- i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
- e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;

- h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi terhadap Pengembangan Kurikulum dan Tenaga Teknis untuk satuan pendidikan TK, SD dan PLB.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Bidang Pendidikan Dasar;
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar;
- d. penyusunan program kerja di Bidang Pendidikan Dasar;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Dasar;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Dasar;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Dasar;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Dasar;
- i. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Dasar; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pendidikan Dasar yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB;
 - b. Seksi Tenaga teknis TK, SD dan PLB.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknis dan administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kurikulum TK, SD dan PLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB;
 - b. pemberian pelayanan umum dan teknis Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB;
 - c. perencanaan dan pelaporan Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB;
 - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB;

- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kurikulum TK, SD dan PLB; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Bidang Kurikulum TK, SD dan PLB yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 17

- (1) Seksi Tenaga Teknis TK, SD dan PLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam hal melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang teknis dan administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan tenaga teknis TK, SD dan PLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Teknis TK, SD dan PLB mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Tenaga Teknis TK, SD dan PLB;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Tenaga Teknis TK, SD dan PLB;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Tenaga Teknis TK, SD dan PLB;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Tenaga Teknis TK, SD dan PLB;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Tenaga Teknis TK, SD dan PLB;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Tenaga Teknis TK, SD dan PLB; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di bidang Tenaga Teknis TK, SD dan PLB yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Bagian Keenam Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan kurikulum SMP, SMA dan SMK, serta tenaga teknis SMP, SMA dan SMK.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Menengah;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Pendidikan Menengah;
- c. perencanaan dan pelaporan Bidang Pendidikan Menengah;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pendidikan Menengah;
- e. penyusunan program kerja di Bidang Pendidikan Menengah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Menengah;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Menengah;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Menengah;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Menengah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pendidikan Menengah yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

(1) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) membawahi :

- a. Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK;
- b. Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 21

(1) Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam hal melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kurikulum SMP, SMA dan SMK.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK;

- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum SMP, SMA dan SMK yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam hal melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan tenaga teknis SMP, SMA dan SMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK;
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Tenaga Teknis SMP, SMA dan SMK yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis PLB dan PAUD serta Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pendidikan Non Formal;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis PLS dan PAUD;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pendidikan Non Formal;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Non Formal;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Non Formal;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Non Formal;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Non Formal; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pendidikan Non Formal yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi PLS dan PAUD;
 - b. Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga..
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 26

- (1) Seksi PLS dan PAUD sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 25 ayat(1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang administrasi, koordinasi, pembinaan PLS dan PAUD serta Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi PLS dan PAUD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi PLS dan PAUD;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi PLS dan PAUD;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi PLS dan PAUD;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi PLS dan PAUD;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi PLS dan PAUD;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi PLS dan PAUD; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi PLS dan PAUD yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penunjang administrasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga;

- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 28

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar serta sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Sarana dan Prasarana;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bidang Sarana dan Prasarana yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;

- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 31

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;

- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Tehnis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 36

- (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 pokok dan fungsinya

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas 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 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 37

- (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 pokok 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 V PEMBIAYAAN

Pasal 38

- (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 VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan 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 VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan tetap melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 42

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 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

L U D I S

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 12