



**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE
NOMOR 15 TAHUN 2006**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE
NOMOR 15 TAHUN 2006**

**T
E
N
T
A
N
G**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE**

**DISUSUN OLEH
BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE**

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya peraturan Daerah ini maka seluruh Peraturan yang mengatur tentang Pembentukan Organisasi dan di lingkungan Dinas Pendidikan serta Peraturan pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bone.

Ditetapkan di Watampone
Pada tanggal 26 Desember 2006

BUPATI BONE,
ttd

H. A. MUH. IDRIS GALIGO

Diundangkan di Watampone
Pada tanggal 28 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

H.ANDI AMRULLAH AMAL,SH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE
TAHUN 2006 NOMOR 15



PEMERINTAH KABUPATEN BONE

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE
NOMOR 15 TAHUN 2006

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka menyesuaikan Peraturan Perundang-Undangan khususnya dalam bidang pendidikan, maka perlu dilakukan pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bone;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041): sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi baik antar satuan organisasi dalam Dinas maupun dalam hubungan antar Dinas / perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bidang untuk mewakili.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pemangku Jabatan dilingkungan Dinas, tetap memangku jabatan sampai dengan dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagai mana dimaksud pada Pasal 6 huruf h Peraturan Daerah ini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Teknis Dinas sesuai Bidang Keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang dipimpin oleh seorang Fungsional senior Selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) serta pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
Tata Kerja
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.
- (2) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan Kepada Bupati untuk mendapatkan Keputusan.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONE,

dan

BUPATI BONE

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BONE**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bone.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai Badan Eksekutif Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Bone.
- d. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas di Lapangan.
- g. Kelompok jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana kegiatan teknis berdasarkan bidang keahlian.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Dinas Pendidikan Kabupaten Bone.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

Pasal 3

Dinas adalah Unsur pelaksana pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas Desentralisasi.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 4, Dinas mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya.

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang PLS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah untuk mempercepat wajar;
- c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pengelolaan pendidikan berkelanjutan, pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); Pendidikan Perempuan dan Pendidikan Luar Sekolah;
- d. Penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana PLS;
- e. Menyusun rencana pengadaan Buku Pelajaran pokok, modul Pendidikan Luar Sekolah;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis penilik PLS, Tutor Kesetaraan Paket A,B dan C;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh : Sub Bagian dan Seksi Pasal 13

Penjabaran tugas pokok dan Fungsi Sub. Bagian dan Seksi akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan UPTD Pasal 14

Pembentukan UPTD serta Pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai Kebutuhan dan Peraturan Per Undang – Undangan yang berlaku.

- f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA.
- g. Pengumpulan dan mengolah data dan laporan SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA dan wajib belajar pendidikan dasar;
- h. Penelaahan dan menilai laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA;
- i. Pelaksanaan Monitoring dan menyusun statistik SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA sesuai dengan perkembangan terakhir;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas sehari-hari pengawas SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA;
- k. Pemberian rekomendasi pengakuan, akreditasi SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA Swasta;
- l. Pelaksanaan bimbingan terhadap lembaga pengelola SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA Swasta;
- m. Penyiapan pemberian izin pembukaan SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA Swasta;
- n. Membantu pelayanan pada SLB;
- o. Penyusunan laporan bidang;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pendidikan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan tugas dibidang pendidikan Luar Sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) , Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai Fungsi :

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1. Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - 2. Sub. Bagian Kepegawaian, dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Kebudayaan dan Program terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendidikan Kebudayaan.
 - 2. Seksi Program.
 - d. Bidang TK/RA,SD/MI terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum.
 - 2. Seksi Tenaga Teknis.
 - e. Bidang SMP/MTs/SLB dan SMA/SMK/MA terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum.
 - 2. Seksi Tenaga Teknis.
 - f. Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) , Pendidikan Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - 1. Seksi P L S dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
 - 2. Seksi Pendidikan Pemuda dan Olaraga.
 - g. U P T D
 - h. Kelompok jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
BAGIAN PERTAMA
KEPALA DINAS

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, mempunyai tugas pokok memimpin Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang pendidikan yang menjadi tanggungjawab dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai Fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - b. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan TK,SD/MI,SMP?MTs/SMK/MAN serta Sekolah Luar Biasa;
 - c. Penyelenggaraan dan pengawasan peningkatan mutu pendidikan;
 - d. Penyelenggaraan dan pengawasan prasarana/sarana pendidikan;
 - e. Penyelenggaraan kurikulum Nasional dan penetapan serta pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
 - f. Penyelenggaraan kompetensi siswa dan warga belajar;
 - g. Pemberian izin lembaga pendidikan dan pengawasannya (Kecuali perguruan tinggi);
 - h. Penetapan dan penyelenggaraan akreditasi sekolah;
 - i. Penyelenggaraan dan pengawasan pembiayaan pendidikan;

- t. Penyusunan laporan bidang;
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA

Pasal 11

- (1) Bidang SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan tugas di bidang SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bidang SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan bidang;
 - b. Penyusunan rencana dan program pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA dan penuntasan wajib belajar pendidikan dasar;
 - c. Pelaksanaan pengurusan SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA dan wajib belajar pendidikan dasar;
 - d. Penyiapan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA yang meliputi kurikulum tenaga teknis, sarana pendidikan, Tata Usaha Sekolah, dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat;
 - e. Pemberian pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis pendidikan pada SMP/SLB/MTs dan SMA/SMK/MA dan penuntasan wajib belajar;

- c. Penyusunan rencana pengadaan guru, tenaga teknis dan sarana/prasarana pendidikan TK/RA/SD/SDLB dan MI ;
- d. Pelaksanaan pengurusan lembaga pendidikan TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- e. Persiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Sekolah TK/RA/SD/SDLB dan MI yang meliputi kurikulum, tenaga teknis, sarana/prasarana pendidikan, tata usaha sekolah dan hubungan antar sekolah dengan masyarakat;
- f. Pemberdayaan tenaga kependidikan dan pelaksanaan teknis pendidikan TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- g. Pelaksanaan monitoring dan penyusunan statistik TK/RA/SD/SDLB dan MI sesuai perkembangan tes akhir;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai sekolah TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- i. Pengumpulan dan mengolah data serta laporan pendidikan TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- j. Pemberian pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- k. Penelahan dan menilai laporan Cabang Dinas dibidang pendidikan TK/RA/SD/SDLB dan MI dan laporan pengawas dan hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian sekolah ;
- l. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan tugas sehari-hari pengawas yang menyangkut pengendalian bimbingan dan penilaian sekolah TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- m. Pelaksanaan kalender pendidikan dan penilaian pada TK/RA/SD/SDLB dan MI dan penuntasan wajib belajar;
- n. Pelaksanaan bimbingan terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian guru, tenaga tata usaha/penjaga TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- o. Pelaksanaan bimbingan penyaluran dan pengawasan dana bantuan/subsidi pada TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- p. Pemberian rekomendasi/akreditasi dan pemberian bantuan kepada TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- q. Penyiapan pemberian izin pembukaan TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- r. Mempersiapkan rencana dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infra struktur TK/RA/SD/SDLB dan MI;
- s. Evaluasi penggunaan sarana dan prasarana TK/RA/SD/SDLB dan MI;

- j. Penyelenggaraan dan pengawasan , persyaratan, penerimaan, perpindahan, sertifikasi siswa dan warga belajar;
- k. Penyelenggaraan dan pengawasan kependidikan benda cagar budaya serta persyaratan penelitian arkeologi;
- l. Penyelenggaraan dan pengawasan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan dasar menengah, Sekolah Luar Biasa dan Luar Sekolah;
- m. Penyelenggaraan dan pengawasan penerimaan siswa dari masyarakat;
- n. Pemberdayaan tenaga kependidikan;
- o. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pembinaan dan pengembangan kebudayaan ;
- p. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah;
- q. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pembinaan pemuda dan keolahragaan;
- r. Pengadaan buku pelajaran pokok/modul pendidikan untuk TK/RA, SD/MI/SLB/SMP/MTs, SMA/SMK/MAN dan PLS.
- s. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pendayagunaan tenaga kependidikan termasuk pengangkatan guru;
- t. Pembinaan dan pengembangan kebudayaan daerah, kesenian daerah, dan benda-benda budaya daerah termasuk museum;
- u. Pengaturan pembentukan, penghapusan, pemekaran dan penggabungan sekolah pada pendidikan dasar dan menengah;
- v. Penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintahan Pusat dan Provinsi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di Kabupaten;
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan administrasi umum, perencanaan dan rumah tangga, administrasi keuangan dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - b. Penyiapan rencana dan program penempatan dan pemerataan pegawai administrasi dan edukasi dilingkungan kerja Dinas;
 - c. Penyiapan rencana formasi pegawai administrasi dan edukasi dilingkungan Dinas;
 - d. Penyiapan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai dilingkungan Dinas;
 - e. Penyiapan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai baru termasuk mutasi tenaga kependidikan;
 - f. Penyusunan Daftar Unit Kepangkatan Pegawai;
 - g. Pelaksanaan registrasi kearsipan pegawai;
 - h. Penyiapan koordinasi pelaksanaan ujian Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengurusan cuti pegawai;
 - j. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian;
 - k. Pengurusan cuti serta bebas tugas menjelang pensiun;
 - l. Pengurusan kenaikan pangkat pengabdian;
 - m. Pengurusan tabungan asuransi pegawai dan kartu kesehatan;
 - n. Penyiapan usul pengembangan pegawai;
 - o. Pengurusan pemberian tanda penghargaan kepada pegawai;
 - p. Penguatan dan penyiapan, arsip pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Kebudayaan dan Program

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Kebudayaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pendidikan meliputi data dan pelaporan perencanaan dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bidang Pendidikan Kebudayaan dan Program mempunyai Fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan di bidang Pendidikan Kebudayaan;
 - b. Penataan penyebarluasan Kurikulum yang terkait dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan Pembinaan di bidang Pendidikan kesenian di Sekolah dan luar Sekolah;
 - d. Penyiapan Program Kerja Tahunan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang TK/RA/SEKOLAH DASAR /MI
Pasal 10

- (1) Bidang TK/RA/SEKOLAH DASAR/MI dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan tugas di bidang TK/RA,SD/MI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bidang TK/RA,SD/MI.
mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub. Dinas;
 - b. Penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas dan pembinaan kualitas TK/RA/SD/SDLB dan MI;