



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BENGKAYANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang yang berada di Kecamatan.
9. Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang kebudayaan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pemberian pelayanan dibidang perijinan dan pelayanan umum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. kerjasama antara Kabupaten/Kota dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyuluhan, pelatihan dan penelitian dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pembinaan terhadap Kepala Pendidikan Anak usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, di jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati dibidang pendidikan, olahraga pelajar, pramuka dan kebudayaan.

Bagian Ketiga
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 3. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi;
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi;
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi;
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - f. Bidang Kebudayaan, membawahi;
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian.
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :

1. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKAYANG

Pasal 6

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat(1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan tugas Pokok dan Fungsi Dinas, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan kebijakan Bupati.

Bagian Kelima
SEKRETARIAT

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 8

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan dan mengatur pengkoordinasian dan konsultasi kepada semua unsur di lingkungan atau intern Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan surat menyurat, ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi sarana dan prasarana;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pengkoordinasian kegiatan hari-hari besar Nasional yang terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 9

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok *membantu sekretaris dibidang pengelolaan surat-menyurat, arsip, perjalanan dinas, urusan keamanan dan kebersihan kantor, administrasi barang dan perlengkapan serta mengelola administrasi kepegawaian untuk kepentingan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.*
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan Surat Menyurat;
 - b. pengelolaan Rumah Tangga;
 - c. pengelolaan Administrasi Barang dan Perlengkapan Kantor;
 - d. pengurusan Kelancaran Perjalanan Dinas;
 - e. pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor; dan
 - f. pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok *membantu sekretaris dibidang pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data penyusunan program kerja dan mengelola dan mengelola keuangan, menyusun anggaran tahunan, menyusun laporan realisasi anggaran dan pelaporan keadaan kas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.*
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data;
 - b. penyusunan program kerja tahunan;
 - c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja;

- d. pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja;
- e. pengelolaan keuangan;
- f. penyusunan anggaran;
- g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan; dan
- h. pelaporan keadaan kas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu sekretaris di bidang perencanaan, pengadaan, pengadministrasian serta pelaporan asset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta memonitoring dan mengevaluasi kebermaanfaatan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, melaksanakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja sub bagian aset, monitoring dan evaluasi;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana aset, monitoring dan evaluasi;
 - c. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian aset, monitoring dan evaluasi;
 - d. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di sub bagian aset, monitoring dan evaluasi;
 - e. Pelaksanaan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penusunan konsep, saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di sub bagian aset, monitoring dan evaluasi; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain di sub bagian aset, monitoring dan evaluasi yang dimintakan oleh pimpinan.

Bagian Keenam BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan terhadap pemberian rekomendasi dibidang perizinan;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi dibidang Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan kepada bidang Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal dalam penyusunan dan pengembangan Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dibidang Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan, pembinaan dan pengawasan dibidang Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyiapan bahan penetapan penilaian terhadap PAUDNI dan Pendidikan Non Formal yang ada di lapangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain dibidang Kurikulum dan Penilaian PAUDNI dan Pendidikan Non Formal yang diserahkan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal dalam mengembangkan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal, pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan rencana pengembangan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - e. penyelenggaraan pendayagunaan Sarana dan Prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan teknis kajian terhadap pemberian rekomendasi izin PAUDNI dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan serta pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
- h. pemberian sarana dan prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal yang diserahkan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal dalam membangun Karakter Peserta Didik PAUDNI dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyiapan bahan mutasi, promosi dan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan khususnya dalam rangka Pembangunan Karakter Peserta Didik;
 - e. pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan profesionalisme Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - g. pelaksanaan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI dan Pendidikan Non Formal yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Pasal 19

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Sekolah Dasar, Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana serta peningkatan mutu, mengelola program manajemen Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan pertimbangan teknis/ kajian terhadap pemberian rekomendasi dibidang Perizinan dan pelayanan umum Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi dibidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pembinaan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyusunan dan pengembangan Kurikulum dan penilaian terhadap Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dibidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan, pembinaan dan pengawasan dibidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan penetapan penilaian terhadap Pendidikan Sekolah Dasar yang ada di lapangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain dibidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar yang diserahkan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam mengembangkan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. peyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;

- d. penyusunan rencana pengembangan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- e. penyelenggaraan pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- f. penyiapan bahan pertimbangan teknis kajian terhadap pemberian rekomendasi izin Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan serta pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- h. pemberian sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar yang diserahkan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam membangun Karakter Peserta Didik Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan mutasi, promosi dan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan khususnya dalam rangka Pembangunan Karakter Peserta Didik;
 - d. pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan profesionalisme Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA

Pasal 25

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan terhadap penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengawasan terhadap penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyiapan pertimbangan teknis/ kajian terhadap pemberian rekomendasi dibidang Perizinan dan Pelayanan Umum Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyelenggaraan monitoring , evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyusunan dan pengembangan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dibidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan, pembinaan dan pengawasan dibidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan penetapan penilaian terhadap Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang ada di lapangan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain dibidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam mengembangkan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan rencana pengembangan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyelenggaraan pendayagunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyiapan bahan pertimbangan teknis kajian terhadap pemberian rekomendasi izin Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan serta pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pemberian sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membangun Karakter Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan mutasi, promosi dan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan khususnya dalam rangka Pembangunan Karakter Peserta Didik;
 - d. pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan profesionalisme Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. pemberian saran dan pertimbangan dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain dibidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 31

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Wajib dibidang Pendidikan dan Kebudayaan khususnya pembinaan di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang Kebudayaan;
 - c. pembinaan dibidang Kebudayaan;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan dibidang Kebudayaan;
 - e. penyiapan pertimbangan teknis/ kajian terhadap pemberian rekomendasi Penerbitan Perizinan dibidang Kebudayaan;
 - f. melakukan monitoring , evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kebudayaan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Kebudayaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain dibidang Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, terdiri dari :
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengembangan Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dibidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. penyelenggaraan kegiatan cagar budaya;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan kajian teknis terhadap pemberian rekomendasi izin membawa cagar budaya keluar Daerah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain dibidang Cagar Budaya dan Permuseuman yang diserahkan oleh Kepala Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sejarah dan Tradisi dalam Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja dibidang Sejarah dan Tradisi;
- b. pemberian fasilitasi bagi kegiatan Sejarah dan Tradisi;
- c. *pembinaan dan pengawasan dibidang Sejarah dan Tradisi;*
- d. penyelenggaraan pelestarian tradisi masyarakat dalam daerah Kabupaten;
- e. penyelenggaraan pembinaan lembaga adat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap *pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang Sejarah dan Tradisi; dan*
- g. melaksanakan tugas lain dibidang Sejarah dan Tradisi yang diserahkan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dibidang Kesenian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Kesenian;
 - c. pemberian fasilitasi penyelenggaraan Kesenian;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap *pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang Kesenian; dan*
 - f. pelaksanaan fungsi lain dibidang Kesenian yang diserahkan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Pasal 37

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang *Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris.*

Pasal 38

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal, pembinaan tenaga Kependidikan Sekolah Dasar serta Tenaga Kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dibidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal, tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan tenaga Kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal, tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan tenaga Kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal, tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan tenaga Kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal, tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan tenaga Kebudayaan;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan tenaga kependidikan lintas kabupaten/ kota dalam satu provinsi;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal, tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan tenaga Kebudayaan;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non formal, tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan tenaga Kebudayaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dibidang pembinaan Ketenagaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 40

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja dibidang pembinaan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/ atau lintas kabupaten/ kota dalam satu provinsi;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan tenaga kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain dibidang pembinaan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal yang diserahkan oleh Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja dibidang Pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/ atau lintas kabupaten/ kota dalam satu provinsi;

- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- g. pelaporan di bidang pembinaan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain dibidang pembinaan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis serta pembinaan Tenaga Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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. pelaksanaan fungsi lain dibidang Tenaga Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesebelas UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 43

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris.

Pasal 44

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian semua program pendidikan disemua jenjang pendidikan yang ada;
 - b. pelaksanaan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di wilayahnya masing-masing;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi yang menyangkut semua urusan yang berkaitan dengan program pendidikan;
 - d. pengawasan dan pengendalian proses pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Kecamatan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten; dan
 - f. penyusunan Laporan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

Pasal 45

UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:

- a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bengkayang;
- b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Samalantan;
- c. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sungai Raya;
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Ledo;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sanggau Ledo;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Seluas;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Siding;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Capkala
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lembah Bawang;
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Suti Semarang;
- k. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lumar;
- l. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Teriak;
- m. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sungai Raya Kepulauan;
- n. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Monterado;
- o. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sungai Betung;
- p. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jagoi Babang; dan
- q. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tujuh Belas.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 47

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 49

Setiap satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan *menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.*

Pasal 51

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk *penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk* kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Jenjang Jabatan dan Jenjang Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan menengah yang bukan menjadi urusan kewenangan Pemerintah Kabupaten atau tugas pembantuan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

SILVERIUS SINOOR

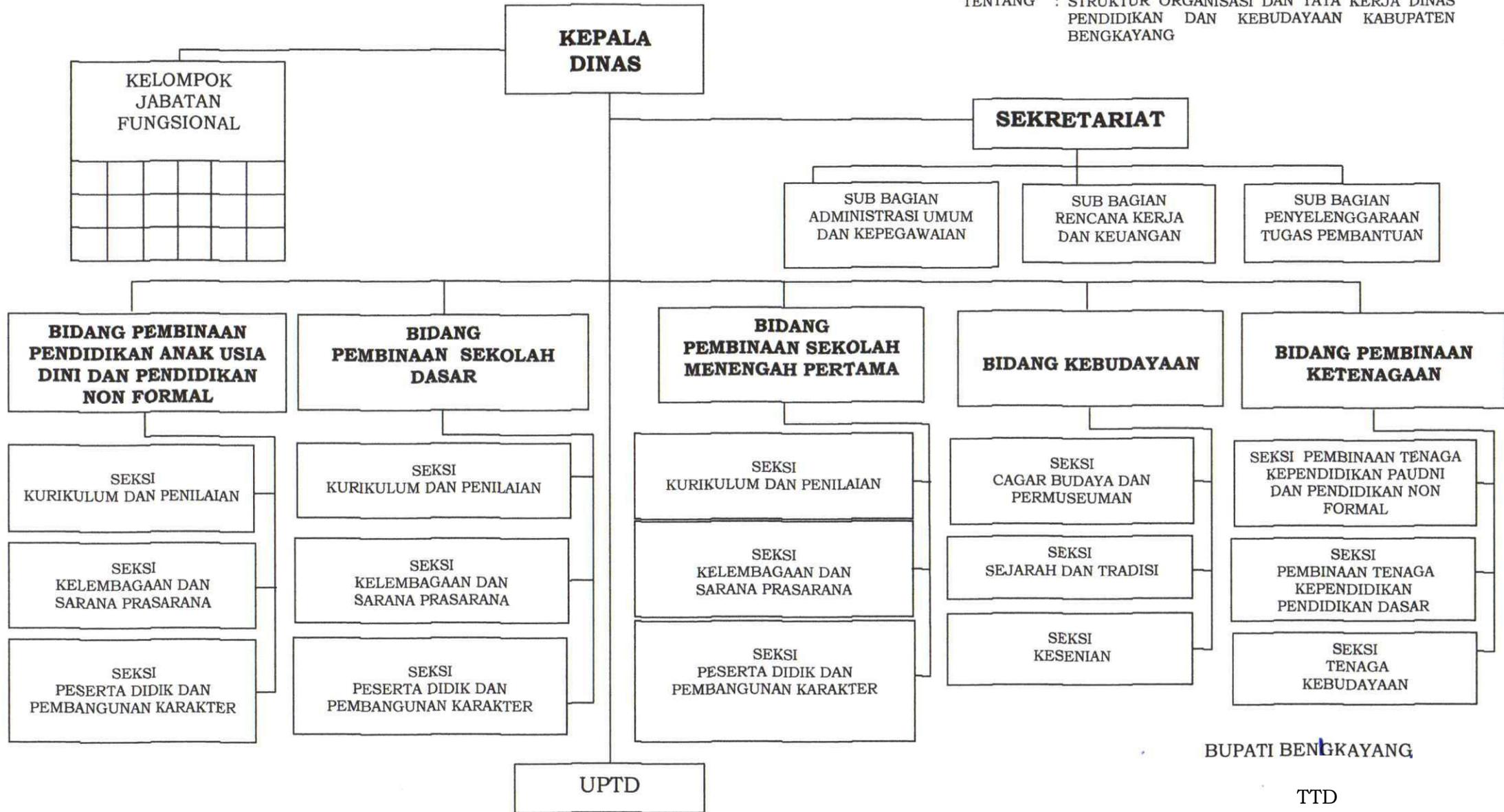
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR³³

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 33 Tahun 2016
TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT