

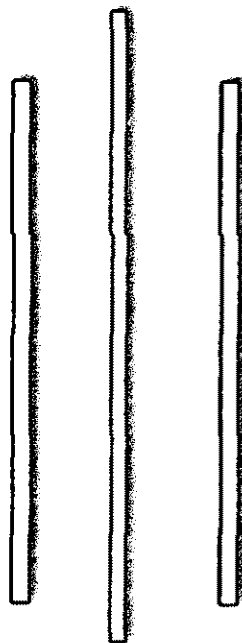


**BUPATILANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

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



TAHUN 2016



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Indonesia 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah 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);
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 Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Negara;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi eselon I Kementerian Negara;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

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

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
10. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang pendidikan dan kebudayaan.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Landak.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas dan badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
15. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal, Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) serta Kebudayaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 7

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penetapan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- c. Pengkoordinasian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
- f. Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. Pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkenaan dengan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. Penyampaian laporan kepada Bupati terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- k. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler, keuangan, perencanaan, pengolahan data, pelaporan, dan penyelenggaraan sistem informasi pendidikan dan kebudayaan;

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Umum dan Kepegawaian;

- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan dan aset;
- d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat;
- f. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. Penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. Penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat; dan
- k. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1). Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam 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.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Pelaksanaan urusan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Pembinaan teknis administrasi dalam Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan, tata laksana, urusan kepegawaian, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta hukum.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai, urusan promosi dan mutasi jabatan, pemberian penghargaan, penilaian kinerja pegawai, tata naskah dan layanan informasi kepegawaian, serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan, merumuskan bahan kebijakan, mengendalikan kegiatan dan mengolah penyusunan laporan di bidang keuangan dan aset.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Pelaksanaan urusan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan

Sekretariat;

- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dan akuntabilitas kinerja di Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- c. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- d. Pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- e. Pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- f. Penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;

- h. Penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal; dan
- i. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 20

Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan urusan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan

Pendidikan Non Formal;

- g. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud dan Pendidikan Non Formal yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal;
- f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal;
- h. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Paud dan Pendidikan Non Formal yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal;
- c. Pelaksanaan urusan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal;
- f. Pembinaan teknis administrasi dalam Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal;
- g. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal;
- i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Paud dan Pendidikan Non formal yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di bidang pembinaan pendidikan dasar.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1). Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan

- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
- (2). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 29

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- c. Pelaksanaan urusan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- f. Pembinaan teknis administrasi dalam di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- h. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

- d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Ketenagaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 38

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non

Formal;

- c. pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Pendidikan Non Formal yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- c. pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;

- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Tenaga Kebudayaan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Tenaga Kebudayaan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Tenaga Kebudayaan;
- c. pelaksanaan urusan di Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Tenaga Kebudayaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Tenaga Kebudayaan;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Tenaga Kebudayaan;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Tenaga Kebudayaan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Tenaga Kebudayaan;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Tenaga Kebudayaan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Tenaga Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Pasal 44

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan kebijakan dibidang kebudayaan, perfilman, kesenian, sejarah, tradisi, cagar budaya, warisan budaya dan kebudayaan lainnya serta melakukan evaluasi di Pelestarian Cagar Budaya, Seksi Sejarah dan Tradisi dan Seksi Kesenian.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Kebudayaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
- c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan;
- d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Kebudayaan;
- e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan;
- h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan; dan
- i. Pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian di Bidang Kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Cagar Budaya;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian.
- (1). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 47

Seksi Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Cagar Budaya.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Cagar Budaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Cagar Budaya;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Cagar Budaya;
- c. pelaksanaan urusan di Seksi Cagar Budaya sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Cagar Budaya;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Cagar Budaya;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Cagar Budaya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 49

Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b,

mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Sejarah dan Tradisi.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Sejarah dan Tradisi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Sejarah dan Tradisi;
- c. pelaksanaan urusan di Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Sejarah dan Tradisi;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Sejarah dan Tradisi;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Sejarah dan Tradisi;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Sejarah dan Tradisi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Sejarah dan Tradisi;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Sejarah dan Tradisi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kesenian.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Kesenian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Kesenian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kesenian;
- c. pelaksanaan urusan di Seksi Kesenian sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kesenian;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Kesenian;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kesenian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 53

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h mempunyai tugas 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 IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 55

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- (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 disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 57

- (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 dan fungsinya
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak 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 58

- (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 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 VII

PEMBIAYAAN

Pasal 59

- (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 VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 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 bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggungjawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak tetap melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPT yang baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Landak Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

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, 20 Desember 2016
Pj. BUPATI LANDAK,

Ttd/Cap

JAKIUS SINYOR

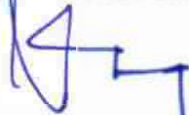
Diundangkan di Ngabang
pada tanggal, 20 Desember 2016
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

Ttd/Cap

ALPIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 415

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



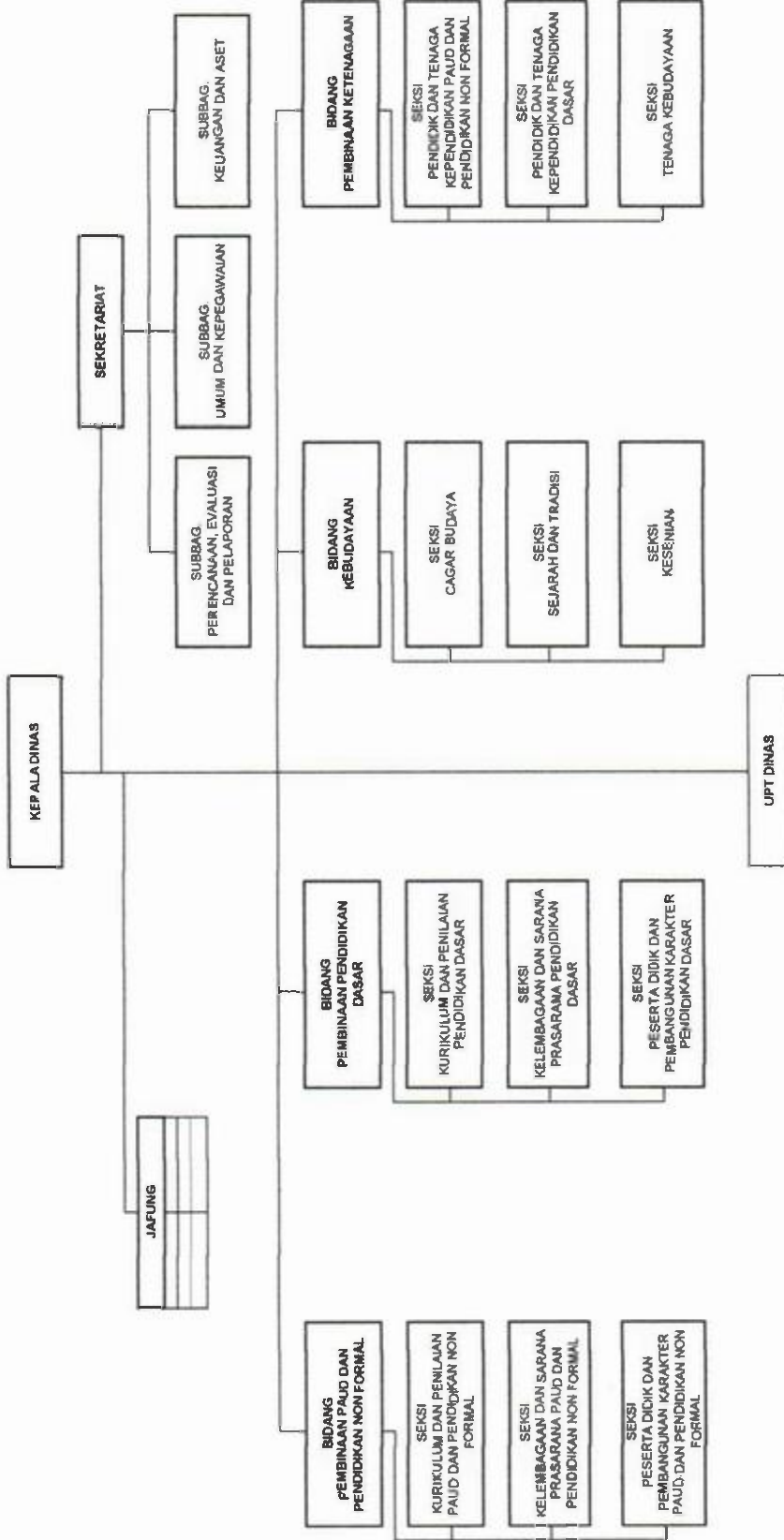
YULIUS, SH

Pembina Tk. I

NIP. 19660608 199303 1 008

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 64 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN LANDAK

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LANDAK



Selain sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAMI

YULIUS, SH
 Pembina Tk. I

NIP. 19660608.199303.1.008

Pj. BUPATI LANDAK,
 Ttd/Cap
 JAKIUS SINYOR