



SALINAN

**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 5 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tenaga Pendidik;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2005 tentang Melek Huruf di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2005);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pendidikan di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
6. Bupati adalah Bupati Indramayu.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
8. Dinas Tipe A adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 5 (lima) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bagian, dan Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
10. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.

19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
22. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non-formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
23. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
24. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
25. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
26. Pendidikan Non-formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
27. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
28. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
29. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat.
30. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
31. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

32. Kursus adalah satuan pendidikan luar sekolah yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental tertentu bagi warga belajar.
33. Pendidikan Masyarakat adalah jenis pendidikan non-formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan kecakapan hidup, pendidikan layanan khusus, pendidikan keluarga, pendidikan pemberdayaan perempuan, taman bacaan masyarakat, dan pendidikan lainnya ditujukan untuk mengembangkan kemampuan warga belajar.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Dinas adalah Dinas Tipe A.

(2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non-formal, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan;
 2. Seksi Sarana, dan Prasarana;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan SD, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan;
 2. Seksi Sarana, dan Prasarana;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Bidang Pembinaan SMP, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan;
 2. Seksi Sarana, dan Prasarana;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- f. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 1. Seksi Cagar Budaya dan permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 3. Seksi Kesenian.
- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Non-formal dan Tenaga Kebudayaan;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- h. UPTD.

- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

- c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. persiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan persiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
 - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. persiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. persiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. persiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. persiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - g. persiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non-formal

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non-formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non-formal mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non-formal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - h. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non-formal, membawahkan :
 - a. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan non-formal;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-formal;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan non-formal.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Non-formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Non-formal mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Non-formal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-formal mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-formal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan PAUD dan Pendidikan Non-formal Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non-formal mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non-formal mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan usia dini dan pendidikan non-formal;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan usia dini dan pendidikan non-formal;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan usia dini dan pendidikan non-formal;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan usia dini dan pendidikan non-formal;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan usia dini dan pendidikan non-formal;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan usia dini dan pendidikan non-formal;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan usia dini dan pendidikan non-formal;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan usia dini dan pendidikan non-formal;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan SD

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah lingkup SD;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - k. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SD, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SD;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana SD;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SD;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SD;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SD;

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SD;
- e. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
- f. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah lingkup SD;
- g. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SD;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SD;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SD;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SD;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Bidang Pembinaan SMP

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMP;
 - g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah lingkup SMP;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - j. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SMP, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SMP;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP.

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan SMP mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP;
- e. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMP;
- f. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah lingkup SMP;
- g. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan SMP;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sarana, dan prasarana SMP;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan Pembangunan Karakter peserta didik SMP;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan lokal;
 - f. penyusunan bahan pelestarian tradisi lokal;
 - g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - h. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
 - j. penyusunan bahan penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
 - k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - l. penyusunan bahan pengelolaan museum;
 - m. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - c. Seksi Kesenian.

Pasal 24

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan registrasi dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan registrasi dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan registrasi dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - c. penyiapan bahan pembinaan registrasi dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - d. penyiapan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
 - e. penyiapan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - f. penyiapan bahan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - g. penyiapan bahan pengelolaan museum Daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan pengendalian penyelenggaraan registrasi dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan registrasi dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan registrasi dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda, serta pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda, serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda, serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- f. penyiapan bahan pendaftaran budaya tak benda;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda, serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda, serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda, serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kesenian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kesenian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan pengendalian penyelenggaraan pembinaan kesenian;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan kesenian;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan kesenian;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non-formal, serta tenaga kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non-formal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non-formal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non-formal, serta tenaga kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non-formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non-formal, serta tenaga kebudayaan;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemnidahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam wilayah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non-formal, serta tenaga kebudayaan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-formal dan Tenaga Kebudayaan;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-formal dan Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non-formal, dan tenaga kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non-formal dan Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non-formal, dan tenaga kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non-formal, dan tenaga kebudayaan ;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non-formal, dan tenaga kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non-formal, dan tenaga kebudayaan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non-formal, dan tenaga kebudayaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- b. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8 Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 32

- (1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, pada Dinas terdapat UPT berupa Satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Non-formal.
- (3) UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 dan Pasal 32 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 39

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 40

- (1) Jabatan pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.

- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Seksi.
- (2) Penetapan Seksi sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 94 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
- b. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Indramayu;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada pada bulan Januari tahun 2022.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN : 2022 NOMOR : 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMERDEKAAN BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU

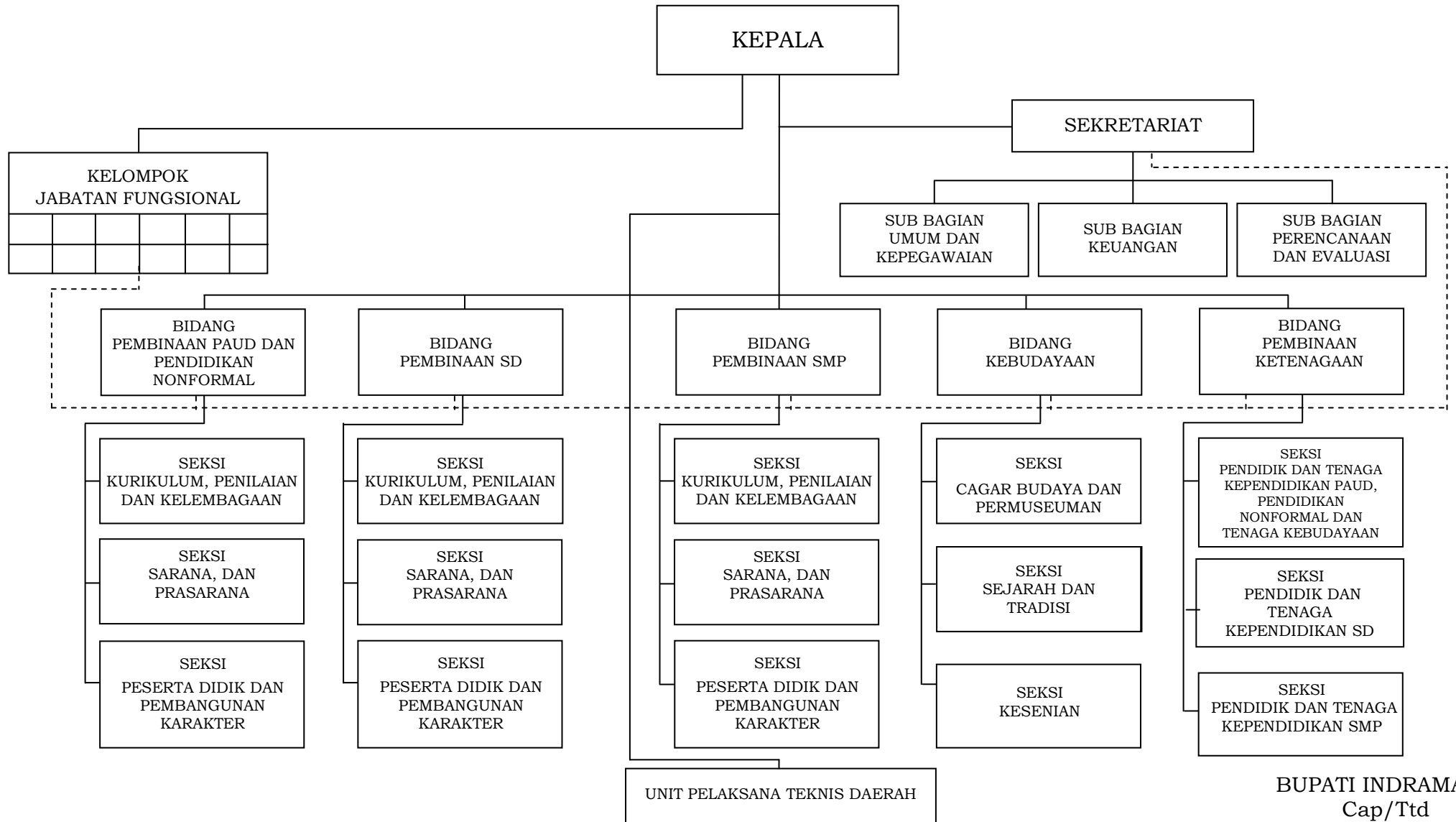


ALI FIKRI, SH., MH
Pembina Tk. I

NIP. 19670224 199003 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 5 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU
Cap/Ttd

NINA AGUSTINA