



SALINAN

BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
13. 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 beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 45, tambahan lebaran negara republik indonesai nomor 5670);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, tamabahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelestarian Tradisi;
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini
21. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

12. Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
13. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.
14. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
15. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
16. 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.
17. Jalur pendidikan adalah wahana yang dilalui peserta didik untuk mengembangkan potensi diri dalam suatu proses pendidikan yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
18. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
19. Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.
20. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
21. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
22. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
23. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
24. Pendidikan anak usia dini, 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.

25. Pendidikan berbasis masyarakat adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, sosial, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari, oleh, dan untuk masyarakat.
26. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh Warga Negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
28. 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.
29. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
30. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
31. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
32. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.
33. Dewan pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
34. Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
35. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan.

- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan .
- (5) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Layanan Khusus;
 - 2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

- e. Bidang Kebudayaan , membawahi :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Meseum;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian.
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Dinas, dan administrasi di lingkungan badan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup Dinas ;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- f. pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan umum;
- h. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- i. pelaksanaan urusan aset Dinas;
- j. pelaksanaan urusan perencanaan program Dinas;
- k. pelaksanaan urusan pendataan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- m. pelaksanaan tugas perbantuan;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, dan tata usaha kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
 - d. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - e. pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
 - h. penyelenggaraan tugas kepegawaian dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
 - i. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
 - j. penyusunan Laporan Kepegawaian;
 - k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;

- b. penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- c. pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
- d. pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- e. pengelolaan dan koordinasi penyusunan laporan aset di lingkup Dinas;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
 - d. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Dinas;
 - e. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - f. penyusunan evaluasi kegiatan Dinas;
 - g. penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
 - h. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - j. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Data dan Informasi Pendidikan;
 - k. penyusunan dan pelaporan standar operasional (SOP) dinas;

- l. penyusunan dan pelaporan pelayanan publik dinas;
- m. pelaksanaan tugas perbantuan urusan pendidikan dan kebudayaan;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 11

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, rencana, bimbingan, monitoring dan evaluasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat, dan Sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana pendidikan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal, dan Informal;
- e. pelaksanaan penilaian dan pembinaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat;
- f. pemberian perizinan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Satuan Pendidikan Masyarakat lainnya yang diselenggarakan oleh pihak swasta;

- g. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. penginventarisasi organisasi yang melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. pengusulan bantuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang diselenggarakan Satuan Pendidikan;
- j. pengusulan rencana pengadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta sarana/prasarana dalam rangka kelancaran layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- k. pemberian rekomendasi dan perpanjangan serta pencabutan ijin Pendirian satuan pendidikan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan satuan/program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta pemberdayaan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- n. pemberian rekomendasi usulan program dan dana bantuan langsung dan sarana penunjang dari satuan pendidikan/program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- o. pengusulan penilaian kinerja dan akreditasi bagi Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat;
- p. penghimpunan dan mengusulkan daftar nominatif ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- q. penandatanganan pengesahan/legalisir Ijazah pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- r. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pemberian penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan serta lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- s. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- t. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- u. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan PAUD

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas menyusun program kerja, pembinaan, koordinasi, memverifikasi, bimbingan, monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan PAUD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap penilik PAUD dalam rangka pengendalian mutu penyelenggaraan PAUD;
 - c. pengkoordinasian kegiatan PAUD dengan badan/Lembaga/Dinas terkait yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. pelaksanaan analisis dan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
 - f. pemverifikasian pemberian dan perpanjangan serta pencabutan ijin Pendirian penyelenggaraan satuan pendidikan PAUD;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Program PAUD;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan Program PAUD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta pemberdayaan lembaga PAUD;
 - j. pemverifikasi pengusulan program dan dana bantuan langsung serta sarana penunjang dari lembaga PAUD;
 - k. penginventarisasian Satuan lembaga PAUD yang mengajukan penilaian kinerja dan akreditasi ;
 - l. pelaksanaan sosialisasi dalam rangka mendorong masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk terlibat dalam penyelenggaraan program PAUD;
 - m. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pemberian penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan serta lembaga PAUD;
 - n. pelaksanaan ketatausahaan;

- o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas menyusun program kerja, pembinaan, koordinasi, memverifikasi, bimbingan, monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap penilik Pendidikan Masyarakat dalam rangka pengendalian mutu penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian kegiatan Pendidikan Masyarakat dengan badan/Lembaga/Dinas terkait yang bergerak di bidang Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan analisis dan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pemverifikasi usulan pemberian dan perpanjangan serta pencabutan ijin Pendirian Penyelenggaraan satuan pendidikan/ program Pendidikan Masyarakat;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Pendidikan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan satuan/program Pendidikan Masyarakat;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, serta pemberdayaan satuan Pendidikan Masyarakat;
 - j. pemverifikasi pengusulan bantuan operasional penyelenggaraan dan dana bantuan langsung dari satuan Pendidikan Masyarakat.

- k. penginventarisasian Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Masyarakat yang mengajukan penilaian kinerja dan akreditasi;
- l. pengusulan daftar nominatif dan mempersiapkan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan
- m. pelaksanaan penelitian dan pelayanan pengesahan/legalisir ijazah pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- n. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pemberian penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan serta lembaga Pendidikan Masyarakat;
- o. pelaksanaan ketatausahaan;
- p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun rencana program dan pengadaan, mendistribusikan serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana PAUD dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program di bidang Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana PAUD DAN Pendidikan Masyarakat;
 - c. penyusunan instrumen dan mencatat data sarana prasana Lembaga PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. penginventarisasian dan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana lembaga PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- e. pengusulan dan memproses kebutuhan sarana dan prasarana lembaga PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang berasal dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN maupun pos - pos anggaran lainnya.
- f. pengelolaan data dan informasi sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat untuk kepentingan penyusunan program dinas;
- g. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pemrosesan dan pengusulan serta penyaluran bantuan penunjang sarana prasarana pada pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang berasal dari APBN maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- i. pelaksanaan kegiatan, pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat baik yang berasal dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah.
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan dan perawatan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- k. penghapusan sarana prasarana lembaga prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan pendistribusian bantuan modul yang berasal dari APBD Provinsi dan APBN;
- m. pelaksanaan pengambilan naskah ujian nasional pendidikan kesetaraan ke Provinsi Jawa Timur;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan di sarana prasarana PAUD dan pendidikan masyarakat;
- o. pelaksanaan ketatausahaan;
- p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 16

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan, mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pada pendidikan dasar melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dasar;
- b. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- c. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- d. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- e. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- f. pengusulan penetapan pendirian, penutupan, dan penggabungan lembaga pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- g. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis dan pagu rombongan belajar penerimaan peserta didik baru pada lembaga pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- h. pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;

- i. pemberian rekomendasi mutasi siswa Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- j. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan pendidikan akademik dan non akademik pada Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- k. Pelaksanaan kegiatan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- l. pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan akreditasi dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- m. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik baru pada lembaga pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- n. pelaksanaan pendataan, koordinasi dan penyusunan laporan kegiatan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Layanan Khusus

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyusun rencana program dan pedoman, pengawasan, penilaian standarisasi, penguatan peningkatan dan pengembangan kurikulum di bidang pembinaan sekolah dasar dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program di bidang Pembinaan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
 - b. pelaksanaan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan Muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;

- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- d. pelaksanaan pedoman teknis pelaksanaan system evaluasi belajar siswa pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- e. pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- f. pemberian penguatan peningkatan keahlian/keprofesian pengembangan kurikulum melalui pengawas Sekolah Dasar, Kasek Sekolah Dasar, Guru Sekolah Dasar dengan kegiatan workshop dan bimbingan teknis;
- g. pelaksanaan koordinasi implementasi kurikulum di Jenjang Sekolah Dasar melalui Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Guru (KKG);
- h. pelaksanaan pemberdayaan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- i. pengevaluasian penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- j. pengusulan ijin pendirian, penutupan dan penggabungan pada lembaga Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- k. pelayanan pengesahan/legalisir ijazah pendidikan Sekolah Dasar dan dokumen lainnya;
- l. pelayanan penggantian ijasah hilang, rusak, ralat dan keperluan dokumen lainnya;
- m. pelaksanaan pendataan dan penetapan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- n. pelaksanaan dan pelaporan akreditasi dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada lembaga Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- o. pelaksanaan pendataan dan pelaporan penggunaan dana BOS Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- p. pelaksanaan inovasi program pendidikan pada Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- q. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan agama, kewarganegaraan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan seni budaya pada Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- r. pelaksanaan ketatausahaan;
- s. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan dasar; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
dan Layanan Khusus

Pasal 19

- (1) Seksi pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus sebagaimana Pasal 3 huruf d angka 2, mempunyai tugas menyusun rencana program dan pedoman, pengawasan, penilaian standarisasi, penguatan peningkatan dan pengembangan kurikulum di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan layanan khusus
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus;
 - b. pelaksanaan pedoman kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi implementasi kurikulum di Jenjang Sekolah Menengah Pertama melalui Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Guru (KKG);
 - e. pemberian penguatan peningkatan keahlian/keprofesian pengembangan kurikulum melalui Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus, Guru Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus dengan kegiatan workshop dan bimbingan teknis;
 - f. pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar siswa dan rencana tindak lanjut pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus;
 - g. penyebarluasan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
 - h. pelayanan pengesahan/legalisir ijazah pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan dokumen lainnya;
 - i. pelayanan penggantian ijazah hilang, rusak, ralat dan keperluan dokumen lainnya;
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi ijin operasional Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus dan Program Kesetaraan;

- k. pelaksanaan pemberdayaan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- l. penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- m. pelaksanaan izin pendirian, penutupan dan penggabungan pada lembaga Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- n. pelaksanaan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik baru serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- o. pelaksanaan dan pelaporan akreditasi dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada lembaga Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- p. pelaksanaan inovasi program pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- q. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan agama, kewarganegaraan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan seni budaya pada Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- r. pelaksanaan ketatausahaan;
- s. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun rencana program dan pengadaan, mendistribusikan serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan di bidang sarana prasarana pendidikan dasar;

- c. pengusulan, penetapan, dan pemroses pengadaan sarana prasarana pendidikan dasar;
- d. pengumpulan dan mencatat data sarana pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan analisis data sarana prasarana pendidikan dasar;
- f. penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana pendidikan dasar;
- g. pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana pendidikan dasar;
- i. penyajian data dan informasi sarana prasarana pendidikan dasar untuk kepentingan penyusunan program Dinas;
- j. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana pendidikan dasar;
- k. pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang sarana prasarana pendidikan dasar yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga pendidikan dasar;
- m. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan dasar serta kelengkapan bangunan lainnya;
- n. pengusulan penghapusan sarana prasarana lembaga Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana lembaga pendidikan dasar berdasarkan data dan informasi dari Sekolah;
- p. penyusunan konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar;
- q. pengadaan dan penyaluran sarana prasarana pendidikan dasar;
- r. pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana pendidikan dasar;
- s. pengkoordinasian bidang tugasnya dengan instansi/bagian/bidang lainnya agar terwujud sinkronisasi dan bersinergi serta terhindar dari tumpang tindih hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- v. pelaksanaan ketatausahaan;
- w. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan pendidikan dasar; dan

- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan, pembinaan, pengelolaan, pelestarian tradisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;

- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Cagar Budaya dan Museum

Pasal 23

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, pembinaan dan fasilitasi registrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya Dan Museum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;

- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 24

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan pelaporan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kesenian

Pasal 25

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
 - d. pelaporan di bidang pembinaan kesenian;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang pembinaan kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pembinaan kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 26

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Dan Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, rencana kebutuhan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan tenaga kebudayaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan tenaga kebudayaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai meliputi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan tenaga kebudayaan;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. pengusulan jenis peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
 - j. pelaksanaan ketatausahaan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Pendidik Dan
Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, rencana kebutuhan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - e. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - h. pengusulan jenis peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - i. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - j. pelaksanaan ketatausahaan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Pendidik Dan
Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 30

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi, rencana kebutuhan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pengusulan jenis peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. pelaksanaan ketatausahaan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 31

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.

Pasal 32

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 33

- (1) Unit pelaksana teknis dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, tidak berlaku bagi unit pelaksana teknis yang berbentuk satuan pendidikan.
- (2) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
(2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR

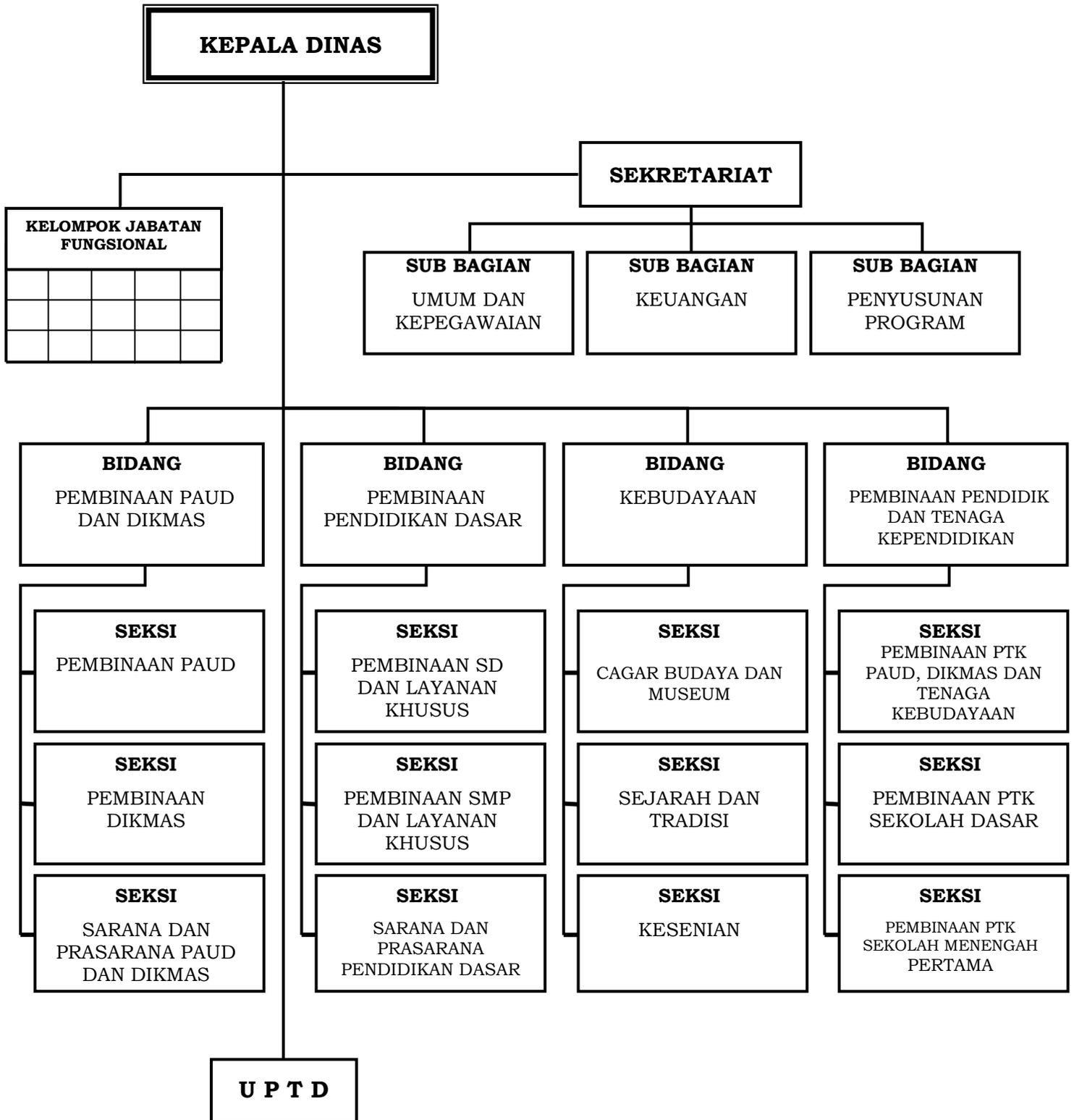


ANNA KUSUMA, S.H., M.Si

Pembina (IV/a)

19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO