



**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 61 TAHUN 2008**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008**



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 61 TAHUN 2008

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 117 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi pejabat Eselon III, IV dan V disusun lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Dinas Pendidikan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pendidikan.
10. Pendidikan adalah usaha dasar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan atau latihan bagi peranannya dimasa yang akan datang.

11. Taman Kanak-Kanak adalah pendidikan pra sekolah untuk mempersiapkan anak masuk sekolah dasar.
12. Sekolah Dasar adalah pendidikan yang lamanya 6
13. (enam) tahun bagi dasar dari pendidikan selanjutnya.
14. Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun sesudah Sekolah Dasar atau satuan pendidikan yang sederajat.
15. Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun sesudah Sekolah Menengah Pertama atau satuan pendidikan yang sederajat.
16. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun dan bersifat umum sesudah Sekolah Menengah Pertama atau satuan pendidikan sederajat.
17. Pendidikan Luar Sekolah adalah pendidikan yang dilaksanakan diluar sekolah baik yang dilembagakan maupun tidak.
18. Pendidikan Luar Biasa (SLB) adalah pendidikan yang disesuaikan dengan kelainan peserta didik berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bersangkutan.
19. Tenaga Teknis adalah tenaga fungsional yang mengelola bidang pendidikan dan pengajaran seperti guru, pengawas, konselor (Guru PB/BK).
20. Sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang menunjang proses untuk mencapai tujuan pendidikan termasuk personil, kurikulum, bangunan, peralatan, pembukuan, biaya, *administrasi dan lain-lain.*

BAB II

TUGAS POKOK , FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pengendalian di bidang pendidikan;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis, di bidang pendidikan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;

- f. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan umum internal dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan TK,SD dan SLB;
 - d. Bidang Pendidikan SMP;
 - e. Bidang Pendidikan SMA dan SMK;
 - f. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tata laksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris .

Pasal 9

(1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan ;
- b. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja dinas;
- c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- d. pelaksanaan tata usaha keuangan dinas;
- e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan Administrasi, perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa.
- (2) Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di bidang pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
 - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas tenaga pendidik di bidang kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah luar biasa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan taman kanak-kanak dan pendidikan luar Sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga pendidik dan kependidikan taman kanak-kanak dan pendidikan luar sekolah;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang tenaga pendidik dan kependidikan taman kanak-kanak dan pendidikan luar sekolah;

- d. pelaksanaan bimbingan, pembinaan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan taman kanak-kanak dan pendidikan luar sekolah;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Sekolah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan luar sekolah;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas sarana dan prasarana pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan luar sekolah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Sekolah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendidikan sekolah menengah pertama.

- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sekolah menengah pertama;
- d. penyelenggaraan fasilitas, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) membawahi :
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum sekolah pendidikan menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan pemantauan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 24

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di *bidang pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan*.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) , Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- b. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum menengah atas dan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Kurikulum Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - c. pelaksanaan pemantauan di bidang kurikulum sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kurikulum Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;

- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan proram kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedelapan

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 30

- (1) Bidang Pendidikan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan kesetaraan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat dan kelembagaan;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
- f. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pendidikan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.

Pasal 33

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan proram kerja di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b , mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan kesetaraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan proram kerja di Seksi Pendidikan Kesetaraan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendidikan kesetaraan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pendidikan kesetaraan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan proram kerja di Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendidikan masyarakat dan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pendidikan masyarakat dan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi pendidikan masyarakat dan kelembagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik

secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.

- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) , setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas sebelum ditetapkan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 44

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 28 November 2008

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,


KAMARUZZAMAN

P1t.

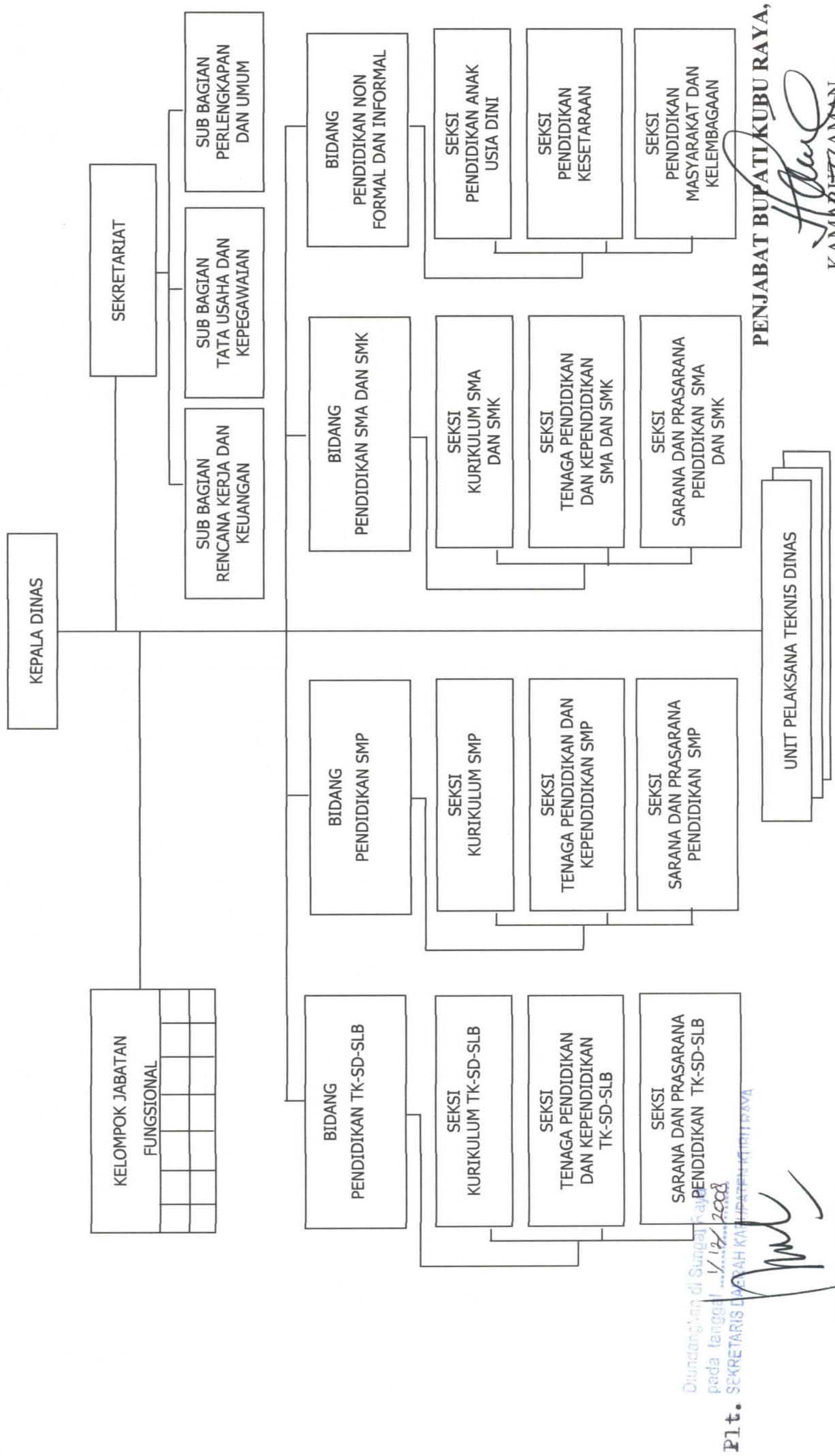
Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 1/12/2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008 ... NOMOR 61

Lampiran Peraturan Bupati Kubu Raya
 Nomor : 61 Tahun 2008
 Tanggal : 28 Nopember 2008
 Tentang : Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata
 Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN KUBU RAYA**



Diundangkan di Sungai Raya pada tanggal 12/12/2008
 PLt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Abdul Wahab
 ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2008 NOMOR 61

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,
Kamaruzzaman
 KAMARUZZAMAN