



**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**  
**NOMOR 6 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2013 NOMOR 6**



**BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



## GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 72 ayat (9) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 disebutkan bahwa Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah yang dibentuk baru dan mengalami perubahan yaitu a. Sekretariat Daerah, b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, c. Dinas pariwisata dan Ekonomi Kreatif, d. Dinas Pekerjaan Umum, e. Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayananana Terpadu Satu Pintu, f. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak dan Keluarga Berencana, g. Badan Pembangunan Perbatasan dan daerah Tertinggal, h. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa i. Inspektorat Provinsi, j. Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Pendidikan adalah usaha dasar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan atau latihan bagi peranannya dimasa yang akan datang.
9. Taman Kanak-Kanak (TK) adalah pendidikan pra sekolah untuk mempersiapkan anak masuk Sekolah Dasar.
10. Sekolah Dasar (SD) adalah jenjang yang paling dasar pada pendidikan formal, dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) tahun, mulai dari kelas 1 sampai dengan kelas 6.
11. Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah merupakan jenjang pendidikan dasar formal setelah menyelesaikan pendidikan Sekolah dasar (SD) atau yang sederajat.
12. Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun dan bersifat umum sesudah Sekolah Menengah Pertama atau satuan pendidikan sederajat.
13. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun dan bersifat kejuruan sesudah Sekolah Menengah Pertama atau satuan pendidikan sederajat.

14. Pendidikan Khusus adalah merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
15. Pendidikan Layanan Khusus adalah merupakan pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi.
16. Pendidikan Kesetaraan Pendidikan Dasar adalah program pendidikan non formal yang mencakup program paket A setara SD/MI, dan program paket B setara SMP/MTS bagi siapapun yang terkendala kependidikan formal.
17. Pendidikan Kesetaraan Pendidikan Menengah adalah program pendidikan non formal yang mencakup program paket C setara SMA bagi siapapun yang terkendala kependidikan formal.
18. Pendidikan Luar Sekolah adalah pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah baik yang dilembagakan maupun tidak.
19. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
20. 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.
21. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
22. Sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang menunjang proses untuk mencapai tujuan pendidikan termasuk personal, kurikulum, bangunan, peralatan, pembukuan, biaya, administrasi dan lain-lain.
23. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang terdapat dalam masyarakat seperti nilai, norma, ilmu pengetahuan dan struktur-struktur sosial, religious, moral, hukum adat istiadat serta kemampuan-kemampuan lainnya .
24. Sejarah adalah segala peristiwa atau kejadian yang terjadi pada masa lampau dalam kehidupan umat manusia.
25. Kepurbakalaan adalah semua peninggalan budaya masyarakat masa lalu yang bercorak prasejarah, Hindu, Budha, Islam maupun Kolonial.
26. Kesenian adalah Kegiatan atau perilaku ekspresif manusia yang menghasilkan karya keindahan dalam rangka pemuasan hasratnya akan keindahan.
27. Kesenian Tradisional adalah Kegiatan atau perilaku ekspresif manusia yang menghasilkan karya keindahan yang berakar dan hidup atmosfer tradisi tertentu dalam rangka pemuasan hasratnya akan keindahan sesuai dengan nilai-nilai tradisi yang dihayati komunitas pendukung tradisi tersebut.
28. Film adalah Karya cipta seni dan budaya yang merupakan media komunikasi massa pandang dengar yang di buat berdasarkan azas sinematografi dengan direkam pada seluloid, pita video, piringan video dan atau bahan hasil penemuan teknologi lainnya dalam segala bentuk jenis dan ukuran melalui proses kimiawi, proses elektronik atau proses lainnya, dengan atau tanpa suara yang dapat dipertunjukkan dan atau ditayangkan dengan system proyeksi mekanik, elektronik dan atau lainnya

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Tugas Pokok dan Fungsi

##### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 3

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Gubernur.

#### Bagian Kedua

#### Struktur Organisasi

##### Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;

- e. Bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan program kerja di bidang pendidikan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Tinggi, Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- h. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Gubernur.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan aparatur;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan asset;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, tata usaha umum, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang sekretariat;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi:
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, serta monitoring dan evaluasi.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- g. pelaksanaan kegiatan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi yang diserahkan oleh sekretaris.

#### Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, serta urusan umum.

#### Pasal 14

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

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang umum dan aparatur di lingkungan dinas;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;

- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang aparatur, organisasi lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh Sekretaris.

#### Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pengelolaan keuangan dan asset.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan dan asset;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang keuangan dan asset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan asset;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan dan asset yang diserahkan oleh sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 17

Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 18

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis bidang SD dan Kesetaraan, SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan serta Kurikulum.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pendidikan Dasar;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang SD dan Kesetaraan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum;
- e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pendidikan bidang Pendidikan Dasar;
- f. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pendidikan Dasar;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Pendidikan Dasar;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan dasar;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dasar;
- l. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dasar yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, membawahi:
  - a. Seksi SD dan Kesetaraan;
  - b. Seksi SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;

c. Seksi Kurikulum.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dasar.

#### Pasal 21

Seksi SD dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang SD dan Kesetaraan.

#### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi SD dan Kesetaraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi SD dan Kesetaraan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang SD dan Kesetaraan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi SD dan Kesetaraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang SD dan Kesetaraan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang SD dan Kesetaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pendidikan di bidang SD dan Kesetaraan;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang SD dan Kesetaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang SD dan Kesetaraan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang SD dan Kesetaraan;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang SD dan Kesetaraan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 23

Seksi SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pendidikan di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang SMP, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 25

Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bidang penyusunan kurikulum.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Kurikulum;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Kurikulum;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Kurikulum;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kurikulum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. pembinaan dan pengawasan di bidang Kurikulum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kurikulum;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi di bidang Kurikulum;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang Kurikulum yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi

#### Pasal 27

Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 28

Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan, SMK dan Kesetaraan serta Kurikulum dan Perguruan Tinggi.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang SMK dan Kesetaraan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pendidikan di bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
- i. pembinaan dan pengawasan di bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. pelaksanaan *monitoring, evaluasi dan pelaporan* terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
- l. pelaksanaan tugas lain di bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 30

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, membawahi:
  - a. Seksi SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
  - b. Seksi SMK dan Kesetaraan;
  - c. Seksi Kurikulum dan Perguruan Tinggi.
- (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 Menengah dan Tinggi.

#### Pasal 31

Seksi SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pendidikan di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;

- g. pembinaan dan pengawasan di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang SMA, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan Kesetaraan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 33

Seksi SMK dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang SMK dan Kesetaraan.

#### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi SMK dan Kesetaraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi SMK dan Kesetaraan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang SMK dan Kesetaraan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi SMK dan Kesetaraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang SMK dan Kesetaraan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang SMK dan Kesetaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pendidikan di bidang SMK dan Kesetaraan;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang SMK dan Kesetaraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang SMK dan Kesetaraan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang SMK dan Kesetaraan;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang SMK dan Kesetaraan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Seksi Kurikulum dan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Kurikulum dan Perguruan Tinggi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pendidikan di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 37

Bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 38

Bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, sejarah dan purbakala, seni dan film serta pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Budaya, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, sejarah dan purbakala;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Seni dan Film;
  - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - e. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pembinaan dan pengawasan di bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - j. pelaksanaan tugas lain di bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 40

- (1) Bidang Kebudayaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, membawahi:
  - a. Seksi Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala;
  - b. Seksi Seni dan Film;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Budaya, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 41

Seksi Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala;

- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 43

Seksi Seni dan Film sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bidang seni dan film.

#### Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Seni dan Film mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Seni dan Film;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang seni dan film;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Seni dan Film;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang seni dan film;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang seni dan film sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang seni dan film sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang seni dan film;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang seni dan film;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang seni dan film yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal

Pasal 47

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 48

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan serta pendidikan masyarakat.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kursus dan kelembagaan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan anak usia dini non formal dan in formal;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan anak usia dini non formal dan in formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan anak usia dini non formal dan in formal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan anak usia dini non formal dan in formal;
- j. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan anak usia dini non formal dan in formal;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan anak usia dini non formal dan in formal yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 50

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, membawahi:
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - c. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (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 Anak Usia Dini Non Formal dan In Formal.

Pasal 51

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan anak usia dini;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan anak usia dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan anak usia dini sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan anak usia dini;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan anak usia dini;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan anak usia dini yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 53

Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kursus dan kelembagaan.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Kursus dan Kelembagaan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang kursus dan kelembagaan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kursus dan Kelembagaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kursus dan kelembagaan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kursus dan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang kursus dan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kursus dan kelembagaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kursus dan kelembagaan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang kursus dan kelembagaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pendidikan masyarakat.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pendidikan masyarakat;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidikan Masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan masyarakat;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan masyarakat;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 57

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 58

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 60

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

- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana di maksud pada ayat (7), setiap tahun di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap-tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### TATA KERJA DAN LAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Tata Kerja

##### Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Bagian Kedua

##### Laporan

##### Pasal 62

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsetrasi dan tugas pembantuan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 63

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah, juga wajib disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 64

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi, Gubernur melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, masing-masing unit kerja mengacu pada urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

- (1) Peraturan Gubernur tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkan ketentuannya pelaksanaan yang baru.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Barat tetap melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Barat sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 41) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

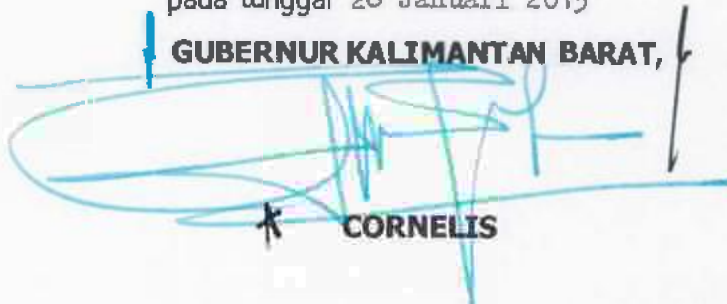
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 28 Januari 2013

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**



**CORNELIS**

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 28 Januari 2013

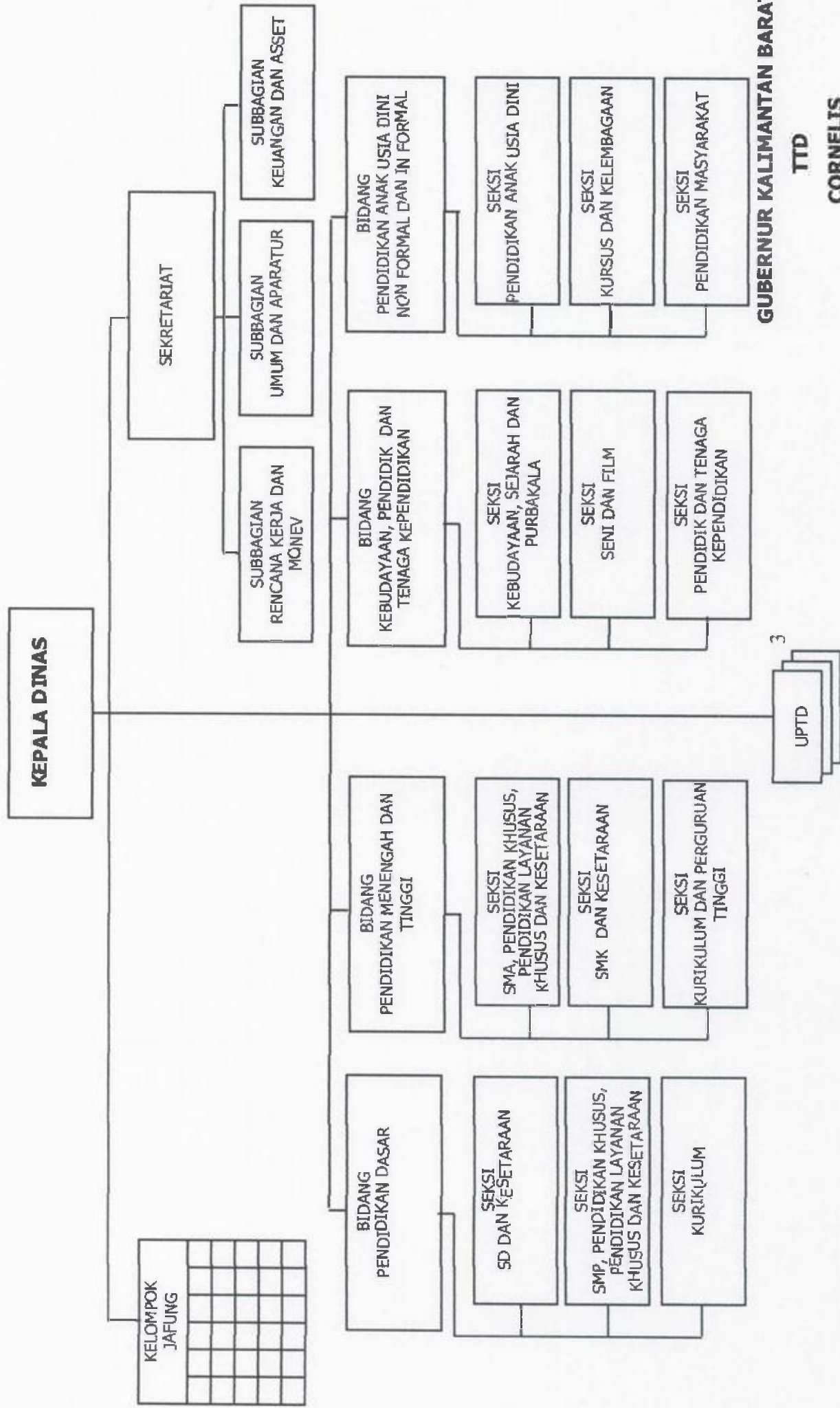
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT,



M. ZEET HAMDY ASSOVIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2013 NOMOR 6

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

TTD  
 CORNELIS