



SALINAN

**BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 56 TAHUN 2017**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SORONG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  5. 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 5233);
  6. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sorong.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - f. Bidang Kebudayaan, membawahi:
    1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
    3. Seksi Kesenian.
  - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
    3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran masing-masing bidang;
  - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan data dan informasi;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
  - g. penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - h. penyusunan penatausahaan pengelolaan keuangan;
  - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan

- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran masing-masing bidang;
  - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja masing-masing bidang;
  - c. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi;
  - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
  - e. melakukan pengadaan inventarisasi, pembelian bahan dan perlengkapan kantor;
  - f. menyusun Laporan kegiatan dan laporan tahunan;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :
  - a. mengelola surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. menyiapkan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, dan kesejahteraan pegawai lainnya; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan usul, Uji Kompetensi Guru Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. melakukan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal; dan
  - c. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman dan fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan.

### **Bagian Ketiga** **Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini** **dan Pendidikan Nonformal**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal; dan
  - e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, pendidikan non normal dan lembaga kursus;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana PAUD, pendidikan nonformal dan lembaga kursus;
  - c. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan rekomendasi penutupan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan lembaga kursus;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, pendidikan nonformal lembaga kursus; dan
  - e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan lembaga kursus.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal; dan
  - d. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
  - f. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan bahan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
  - e. menyusun laporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;

- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan penyusunan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan rekomendasi penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
  - g. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
  - e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;



- d. menyusun bahan pemantauan dan bahan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
  - e. menyusun laporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
  - d. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kebudayaan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
  - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
  - i. penyusunan bahan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
  - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
  - m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

- b. menyusun bahan pembinaan, fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - c. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - d. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; dan
  - f. menyusun laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - b. menyusun bahan pelestarian tradisi;
  - c. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
  - e. menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (3) Seksi Kesenian mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - b. menyusun petunjuk teknis pembinaan kesenian;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
  - d. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan kesenian.

## **Bagian Ketujuh Pembinaan Ketenagaan**

### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Sekolah Dasar (SD), Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), serta Tenaga Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal, Pendidikan SD, Pendidikan SMP dan Tenaga Kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal, Pendidikan SD, Pendidikan SMP dan Tenaga Kebudayaan;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, registasi dan pemetaan pendidik dan tenaga Pembinaan PAUD, Pendidikan SD, Pendidikan SMP dan Pendidikan Non Formal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga PAUD, Pendidikan SD, Pendidikan SMP dan Pendidikan Non Formal;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan latihan, Penilaian Kinerja Guru (PKG) Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Non Formal;
  - f. penyusunan bahan penilaian penghargaan, kesejahteraan pendidik, tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan non formal;
  - g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
  - h. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala

Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) PAUD, SD dan SMP;

- i. melaksanakan Verifikasi bahan Sertifikasi Guru PAUD, SD dan SMP;
- j. penyusunan bahan pembinaan di bidang Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman, Tenaga Kesejahteraan, Tenaga Tradisi, Tenaga Kesenian, Tenaga Kebudayaan lainnya;
- k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan; dan
- l. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - c. menyusun rencana kebutuhan registasi dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - d. menyusun bahan pembinaan, pelatihan penilaian kinerja guru pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.
  - e. menyusun bahan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - f. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan KKG, KKKS, MKPS, PAUD dan pendidikan non formal;
  - g. melaksanakan verifikasi guru PAUD dan pendidikan non formal;
  - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal; dan
  - i. melaporkan seksi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan anak dan pendidikan non formal.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
  - b. menyusun bahan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
  - c. menyusun rencana kebutuhan, registasi dan pemetaan di bidang pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
  - d. menyusun bahan pembinaan, pelatihan, PKG di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
  - e. menyusun bahan pemberian penghargaan dan kesejahteraan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
  - f. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan KKG, MBMP, KKKS, MKKS, MKPS di bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
  - g. melaksanakan verifikasi berkas sertifikasi di bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
  - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP; dan
  - i. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP.
- (3) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan pemuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;

- b. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan pemuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan pemuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- d. menyusun laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan pemuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 18**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 19**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 22**

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,  
ttd

**JOHNY KAMURU**

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd

**MOHAMMAD SAID NOER**

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 56

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

  
**LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si**

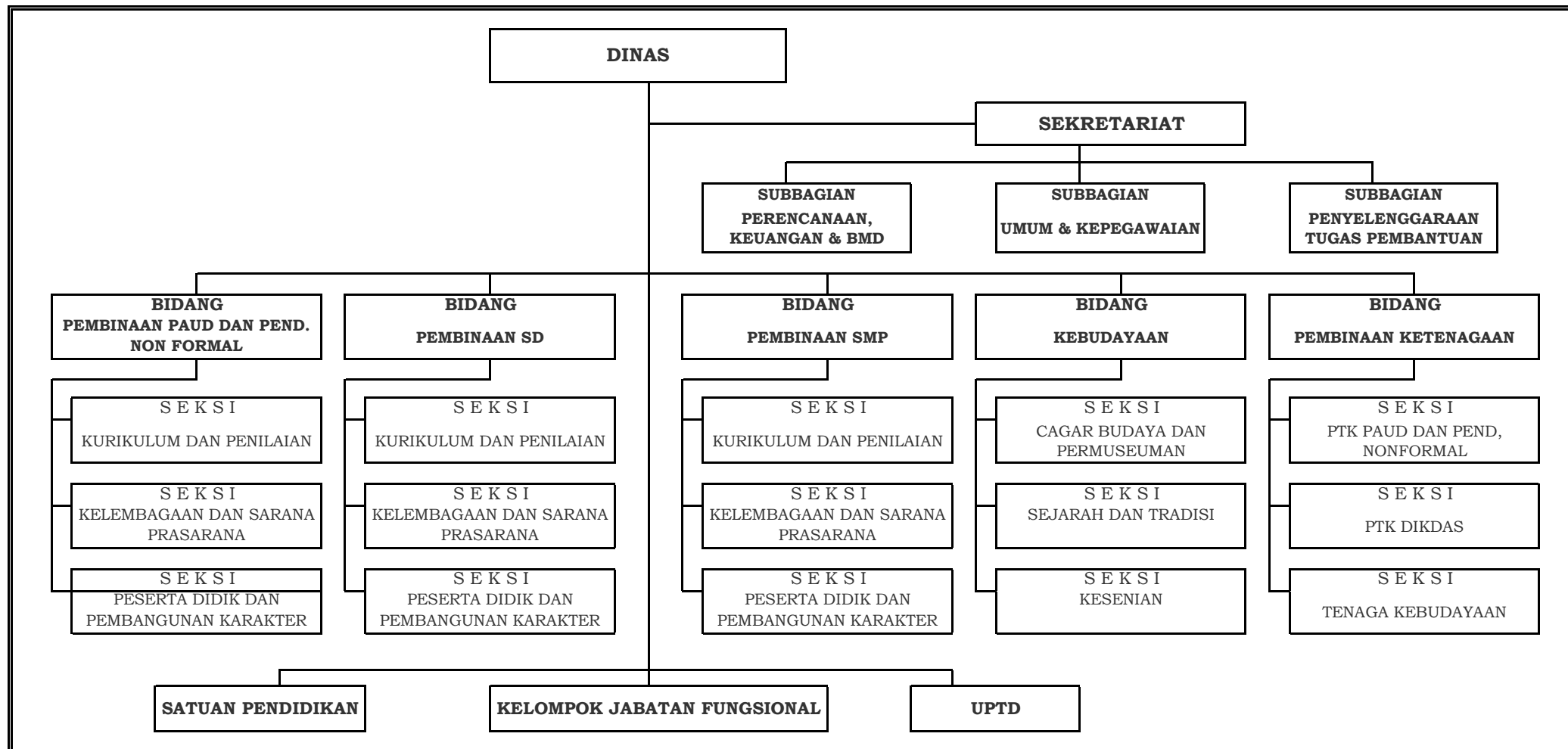
**PEMBINA TK. I (IV/b)**

NIP.19630525 199307 1 001



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG  
 NOMOR 56 TAHUN 2017  
 TANGGAL 28 DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN SORONG



Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN SORONG,  
  
**LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si**  
 PEMBINA TK. I (IV/b)  
 SORONG 630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,  
 ttd  
**JOHNY KAMURU**