



# BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA  
DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi serta Tatakerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis;
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis;
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis;
5. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis;
7. Unit Pelaksana Teknis pada dinas pendidikan berupa satuan pendidikan melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari;
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; dan
    - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan SD, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; dan
    - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - e. Bidang Pembinaan SMP, terdiri dari;
    - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; dan
    - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari;
    - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
    - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
    - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
  - g. Satuan Pendidikan; dan
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagai tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**

**KEPALA**

**Pasal 4**

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pendidikan;
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan SD, Pembinaan SMP, Pembinaan Ketenagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan SD, Pembinaan SMP, Pembinaan Ketenagaan;
  - c. pengkoordinasian penyedia infrastruktur dan pendukung dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan SD, Pembinaan SMP, Pembinaan Ketenagaan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan SD, Pembinaan SMP, Pembinaan Ketenagaan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan SD, Pembinaan SMP, Pembinaan Ketenagaan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga dinas pendidikan;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
  - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;



- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;



- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### Bagian Ketiga

## BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidik non formal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari;
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
  - c. menyusun bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun bahan pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. melaksanakan pelaporan dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 12

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, Pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. melaksanakan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

### BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang 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 penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria 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 kabupaten;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - f. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- e. membuat pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberi oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang peserta didik dan pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, Pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. membuat pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari;
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan.

### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - 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;
  - e. membuat pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. membuat pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

#### Pasal 20

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang 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;
  - d. membuat pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dan perumusan serta pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
  - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - h. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari;
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi urusan kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. membuat pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan



- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi urusan kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - d..menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - g. membuat pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi urusan kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi, kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. membuat Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V SATUAN PENDIDIKAN

### Pasal 25

- (1) Pada Dinas dibentuk Satuan Pendidikan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) Satuan Pendidikan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang;
- (3) Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat;
- (4) Pembentukan Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII ESELONERING**

### **Pasal 27**

Jabatan Eselonering pada Dinas Pendidikan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan adalah jabatan eselon IV/a.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala satuan pendidikan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pendidikan dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pendidikan dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

### Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 2 Desember 2016

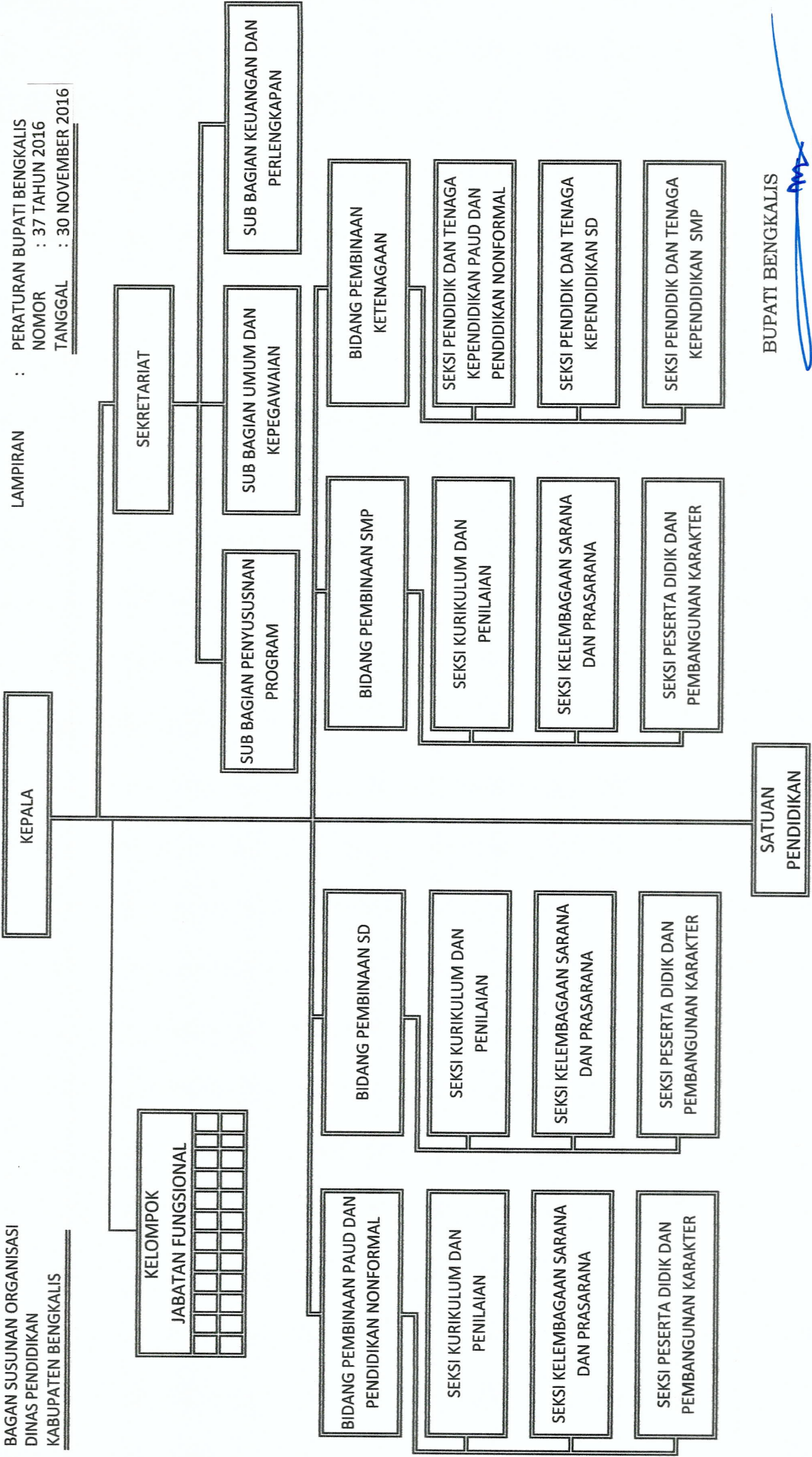
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 37





BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ