SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kalimantan Timur Nomor 061/4301/B. Org-KL tanggal 16 Agustus 2021 Hal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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 berapa kali terakhir dengan Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaiaman telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas kesehatan yang melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat.
13. Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
14. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.
15. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
16. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
17. 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.
18. Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.
19. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
20. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi, Pendidikan non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
21. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

22. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
23. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
24. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain.
25. Pendidikan berbasis masyarakat adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, Pendidikan Dan Kebudayaan, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari, oleh, dan untuk masyarakat.
26. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
27. Penggunaan Alat Permainan Edukatif selanjutnya disebut APE adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai sarana atau peralatan untuk bermain yang mengandung nilai edukatif (pendidikan) dan dapat mengembangkan seluruh kemampuan anak.
28. Kebudayaan adalah hasil karya manusia dalam usahanya mempertahankan hidup, mengembangkan keturunan dan meningkatkan taraf kesejahteraan dengan segala keterbatasan kelengkapan jasmaninya serta sumber- sumber alam yang ada disekitarnya.
29. Kesenian adalah bagian dari budaya dan merupakan sarana yang digunakan untuk mengekspresikan rasa keindahan dari dalam jiwa manusia. Selain mengekspresikan rasa keindahan dari dalam jiwa manusia.
30. Bahasa adalah kemampuan yang dimiliki manusia untuk dipergunakan bertutur dengan manusia lainnya dengan tanda, misalnya kata dan gerakan.
31. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, Struktur Cagar Budaya, Situs Cagar Budaya, dan Kawasan Cagar Budaya di darat dan atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan atau kebudayaan melalui proses penetapan.
32. Museum adalah lembaga, tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa.
33. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
34. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan pemerintah daerah.
35. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
36. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

37. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan.
38. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
39. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi: tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.
40. Dewan pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
41. Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
42. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
43. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
44. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
45. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
46. Laporan Harta Kekayaan Penyelengara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
47. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negarta dan Reformasi Birokrasi.
48. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
49. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
50. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
51. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

52. Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi infromasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
53. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
54. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
55. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
56. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang PAUD, Pendidikan Formal dan Informal membawahkan:
      1. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahkan:
      1. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
      1. Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahkan :
      1. Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
      1. Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

(2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi:

a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
b. merumuskan kebijakan teknis dinas;
c. merumuskan rencana program kerja dinas;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dinas;
e. merumuskan kebijakan administrasi dinas;
f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas;
g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Dinas; dan
j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian , Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;

h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan dilingkungan dinas; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakaan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, mengiventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;

e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey* internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;

f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan; dan
i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :
a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian;
f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :
a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang PAUD dan Pendidikan Non Fromal dan Informal

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi: Kurikulum dan Pengembangan Mutu, Kelembagaan dan sarana prasarana, Peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peningkatan mutu, kelembagaan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, penetapan kurikulum muatan lokal, penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan dan pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
d. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pendidikan Non Formal, Informal, PAUD dan pendidikan berbasis keunggulan lokal, pemutahiran data dalam sistem informasi manajeman pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten pada PAUD, Non Formal dan Informal;
e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bimbingan teknis, Supervisi dan Evaluasi di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, SOP dan SPM urusan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan sosialisasi kesemua instansi terkait dan masyarakat agar dapat mengetahui pentingnya PAUD serta bersama-sama mengembangkan program Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;

d. merencanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan mutu dan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal, PAUD dan Pendidikan Non Formal dan InFormal;
e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, SOP dan SPM urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, SOP dan SPM urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
e. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;

d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, SOP dan SPM urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
e. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar meliputi :
a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pendidikan Sekolah Dasar meliputi: Kurikulum dan Pengembangan Mutu, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan, mensosialisasikan dan menganalisis program pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP), Supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan kerangka dasar dan struktur kurikulum dan pengembangan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Sekolah Dasar;
d. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Sekolah Dasar;
e. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan pengembangan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Sekolah Dasar;
f. mengkoordinasikan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Sekolah Dasar;
g. mengkoordinasikan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
h. mengkoordinasikan bahan pembinaan kurikulum dan pengembangan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Sekolah Dasar;
i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pendidikan Sekolah Dasar;
j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pendidikan Sekolah Dasar;
k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Kurikulum Pengembangan Mutu dan Sekolah Dasar meliputi:

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar;
d. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja kurikulum dan pengembangan mutu Sekolah Dasar;
e. merencanakan dan menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Dasar;
f. merencanakan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan pengembangan mutu Sekolah Dasar;
g. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan pengembangan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
h. merencanakan dan menyusun bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pengembangan mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan kurikulum dan pengembangan mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kurikulum dan pengembangan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar; dan
l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merancang bahan penyusunan perencanaan Kelembagaan dan sarana prasarana bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
d. merancang bahan penyusunan laporan capaian kinerja Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
e. menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
f. menyusun bahan pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
g. membuat konsep bahan penyusunan, bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
h. merencanakan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :
a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merancang bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
d. merancang bahan penyusunan laporan capaian kinerja peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar;
f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar;
g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak Sekolah Dasar;
h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi :
a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar meliputi: Kurikulum dan Pengembangan mutu, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi dan analisis program pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan SPM Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
d. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan pengembangan mutu, kelembagaan dan saran prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
e. mengkoordinasi bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
f. mengkoordinasikan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. mengkoordinasikan bahan pembinaan kurikulum dan pengembangan mutu, kelembagaan dan saran prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. melaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan pengembangan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Menengah Pertama meliputi :
a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan, menyusun bahan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
d. merencanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan mutu dan kurikulum bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
e. merencanakan penyiapan bahan penyusunan laporan capaian kinerja pengembangan mutu dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
f. merencanakan dan menyusun bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pengembangan mutu dan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. merencanakan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan pengembangan mutu dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
h. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan mutu dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
i. merencanakan dan menyusun bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan mutu dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kurikulum dan Pengembangan Mutu Sekolah Menengah Pertama;dan
m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama meliputi :
a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merancang bahan penyusunan perencanaan Kelembagaan dan sarana prasarana bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
d. merancang bahan penyusunan laporan capaian kinerja Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
e. merencanakan pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
f. menyusun bahan pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. membuat konsep bahan penyusunan, bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. merencanakan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :
a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merancang bahan penyusunan perencanaan peserta didik dan pembangunan karakter bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

d. merancang bahan penyusunan laporan capaian kinerja peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan meliputi :
a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Ketenagaan meliputi: Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
d. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
e. mengkoordinaskan dan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
f. memverifikasi kebijakan dan pelaksanaan Pengembangan Karier Tenaga Pendidik;
g. mengkoordinasikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan Guru Tenaga Kependidikan (GTK);
h. memverifikasi data serta pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);

i. mengkoordinasikan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan pendidikan dan latihan, kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan Ketenagaan;
l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan ketenagaan;
m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Ketenagaan; dan
n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :
a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/ propinsi/ kabupaten menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
d. merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan Penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
e. menentukan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal dan informal;
f. merencanakan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan Guru Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
g. menyusun dan menganalisa data serta pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja bidang berdasarkan kebijakan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
d. merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
e. merencanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
f. merencanakan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
g. menyusun dan menganalisa data serta pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang diadakan oleh pemerintah pusat/propinsi/kabupaten menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

d. merencanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan Penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
e. merencanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
f. merencanakan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. menyusun dan menganalisa data serta pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan SekolahMenengah Pertama;
h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 27

Tata Kerja Kepala Bidang Kebudayaan meliputi :
a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kebudayaan meliputi: Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah, Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah, Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
c. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum pendidikan kebudayaan;
d. mengkoordinasikan penyusunan Layanan registrasi cagar budaya, Layanan kajian objek yang akan ditetapkan sebagai cagar budaya dan layanan usul penetapan cagar budaya;
e. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pelestarian budaya, layanan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
f. memverifikasi Penyediaan tenaga cagar budaya dan bahan layanan penerbitan izin cagar budaya;
g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kebudayaan;
h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kebudayaan;
i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebudayaan;dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyusun rancangan kurikulum pendidikan bidang sejarah lokal dan pelestarian budaya daerah;
d. membuat konsep Pembinaan sejarah, pelestarian budaya, Pemantauan, pembinaan, evaluasi pengelolaan sejarah lokal, pelestarian budaya daerah, Apresiasi terhadap penulisan sejarah dan publikasi kesejarahan;
e. menyusun bahan teknis pembinaan lembaga adat, Inventarisasi, pencatatan lembaga adat, data dan informasi sejarah lokal dan pelestarian budaya daerah;
f. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pelestarian budaya daerah dan pembinaan lembaga adat;
g. merencanakan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang peningkatan kapasitas tenaga kebudayaan;
h. merencanakan kegiatan Pemantauan, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan pelestarian budaya dan merencanakan publikasi kegiatan pelestarian budaya;
i. merancang metode pelayanan data komunitas adat di daerah Kabupaten;
j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah;
k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah;
l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Sejarah Lokal dan Pelestarian Budaya Daerah;dan
m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyusun rancangan kurikulum pendidikan bidang kesenian daerah, bahasa dan sastra daerah;
d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan pemberian penghargaan kepada seniman;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kesenian;
f. merencanakan pelaksanaan pengkajian teknis pengembangan bahasa dan sastra daerah;
g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah;

h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah;
i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Kesenian, Bahasa dan Sastra Daerah; dan
j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :
a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya, Warisan Budaya dan permuseuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyusun rancangan kurikulum pendidikan bidang pelestarian cagar budaya, warisan budaya tak benda dan permuseuman;
d. penyediaan data dan informasi cagar budaya, warisan budaya tak benda dan permuseuman;
e. merencanakan kesediaan sarana dan prasarana pendaftaran cagar budaya, warisan budaya tak benda;
f. menyusun bahan Kajian teknis, merancang Publikasi, menentukan penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan, pemugaran pelestarian cagar budaya, warisan budaya tak benda dan permuseuman;
g. merencanakan pelaksanaan sosialisasi cagar budaya dan warisan budaya tak benda;
h. menganalisis data dan informasi museum serta menyusun kajian koleksi museum serta membuat konsep Pemeliharaan koleksi museum dan merancang kegiatan pendidikan dan pelatihan pengelolaan museum;
i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

(1) Kelompok Jafung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL

Pasal 33

(1) UPTD di Bidang Pendidikan yang berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal dijabat oleh Pejabat Fungsional Guru atau Pamong Belajar sebagai tugas tambahan yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.

(2) Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal mewadahi kelompok jabatan fungsional dalam wilayah kerjanya.

(3) Nama dan wilayah kerja Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Keputusan sesuai kebutuhan.

(4) Tata Kerja Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (3) lebih lanjut diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong,
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUNGGONO

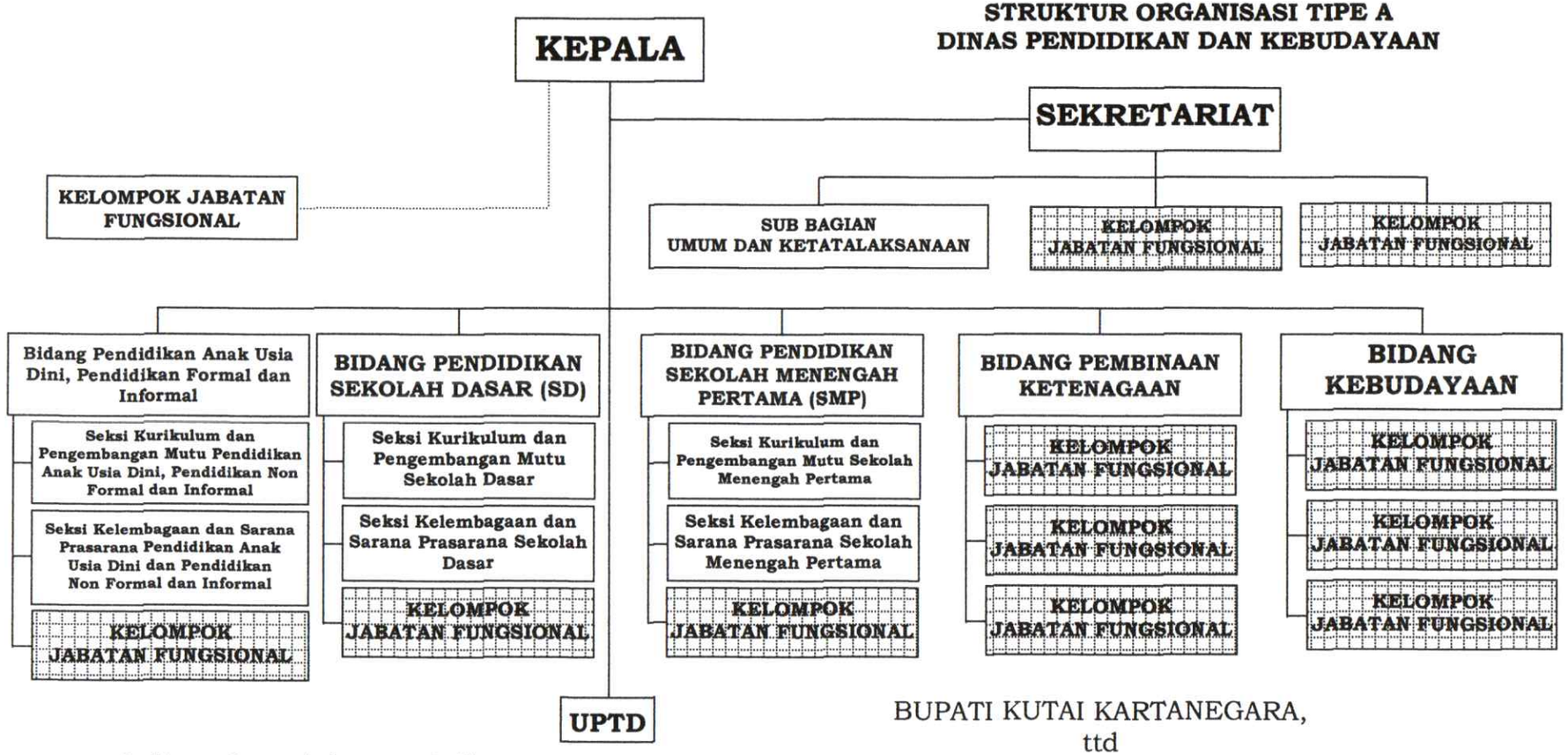
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021 NOMOR 14

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

Puthomo,SH.,MH
Nip19780605 20021 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI TIPE A
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

Purnomo,SH.,MH
Nip.19780605 20021 002