



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa dalam hal kemampuan Daerah atau ketersediaan aparatur yang dimiliki oleh Daerah masih terbatas, tipe Perangkat Daerah dapat diturunkan dari hasil pemetaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh

oleh kelompok jabatan fungsional;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara.
12. Pendidikan adalah usaha untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan atau latihan bagi peranannya dimasa yang akan datang.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan.
14. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong pelajar, widyaiswara, tutor instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
15. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
16. Sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang menunjang proses untuk mencapai tujuan pendidikan termasuk personil, kurikulum, bangunan, peralatan, pembukuan, biaya, administrasi dan lain-lainnya.
17. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang terdapat dalam masyarakat seperti nilai, norma, ilmu pengetahuan dan struktur-struktur sosial, religius, moral, hukum adat istiadat serta kemampuan lainnya.
18. Sejarah adalah segala peristiwa atau kejadian yang terjadi pada masa lampau dalam kehidupan umat manusia.
19. Kesenian adalah kegiatan atau perilaku ekspresif manusia yang menghasilkan karya keindahan dalam rangka pemuasan hasratnya akan keindahan.

20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
24. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 2. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Kebudayaan;
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Pengadaan dan Mutasi; dan
 2. Seksi Pengembangan Ketenagaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas Pendidikan

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Ketenagaan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sekretaris Dinas

Pasal 8

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- l. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi Sub Bagian Umum dan Aparatur.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;

- h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- m. menghimpun, memadu selaraskan, penyusunan SPIP;
- n. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- o. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, menyusun dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Standar Operasional Prosedur (SOP), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- p. melaksanakan Pedoman Budaya Kerja Organisasi;
- q. pelaporan terhadap Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB); dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 13

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf c melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan non formal.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan non formal.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 20

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf d melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan rekomendasi teknis penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 27

Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf e melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- d. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- e. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- f. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- g. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
- h. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
- i. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- j. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. melaksanakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 29

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf f melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- b. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;

- f. menyusun dan melaksanakan serta penilaian pengembangan kompetensi tenaga pendidik pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- i. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, membawahi:
 - a. Seksi Pengadaan dan Mutasi; dan
 - b. Seksi Pengembangan Ketenagaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

Kepala Seksi Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan dan mutasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pengadaan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pengadaan dan mutasi aparatur pada pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pendidikan dasar dan tenaga kebudayaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan kebijakan teknis pengadaan dan mutasi aparatur pada pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pendidikan dasar dan tenaga kebudayaan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi pengadaan dan mutasi;
- d. melaksanakan tugas lain di bidang ketenagaan yang diserahkan oleh kepala bidang;
- e. melaksanakan proses pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan ketenagaan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Pengembangan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pengembangan ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pendidikan dasar dan tenaga kebudayaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pendidikan dasar dan tenaga kebudayaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan ketenagaan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi seksi pengembangan ketenagaan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 36

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas, berupa Satuan Pendidikan dan UPT lainnya.

Pasal 37

UPT Dinas Pendidikan dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 38

UPT Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Penetapan Kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan Kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 45

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah dan mengambil langkah-

langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap unit kerja harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 46

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat pada Organisasi Perangkat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

- (1) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (2) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 48), serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 36) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 2 November 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 2 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

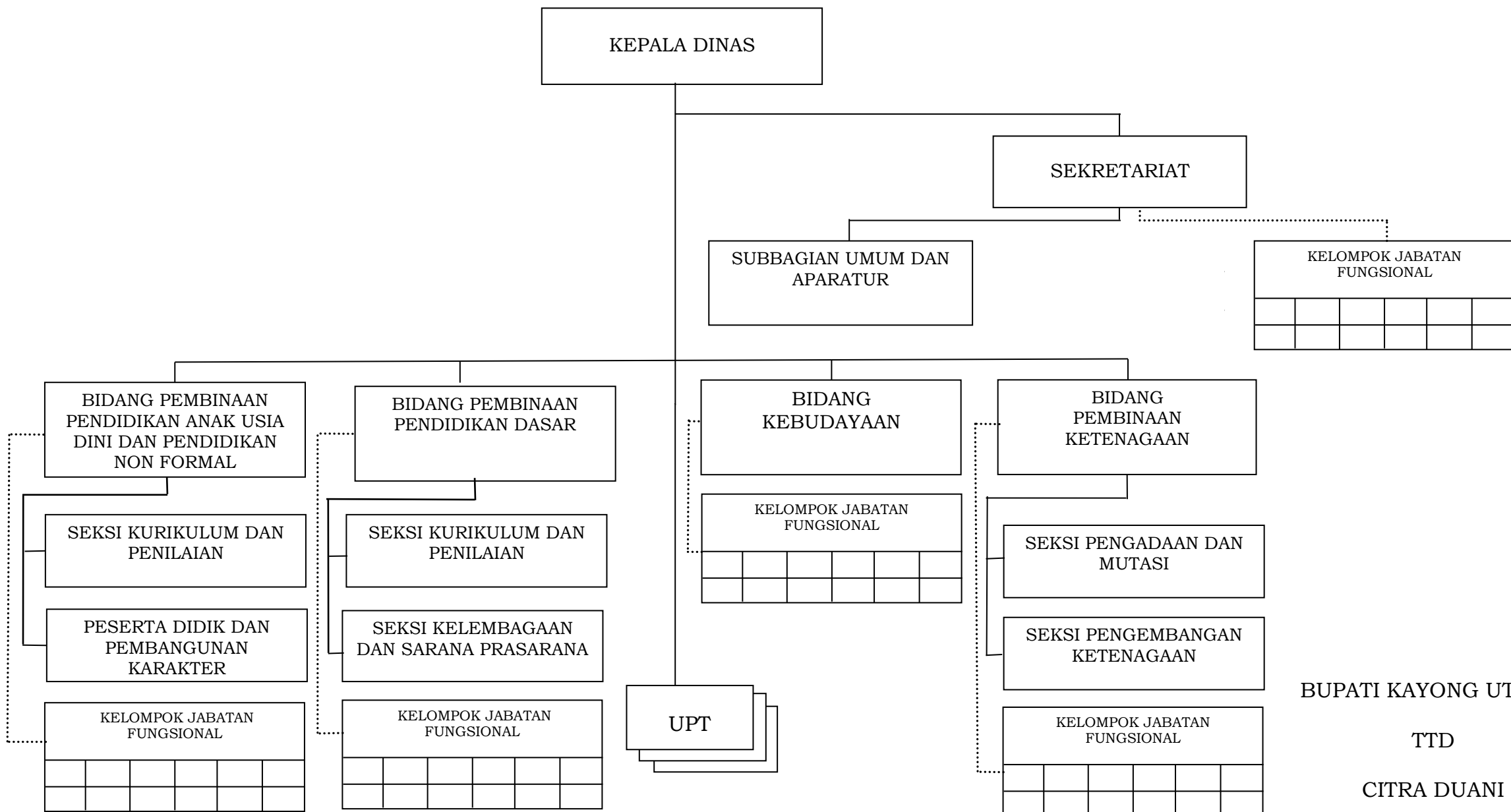
TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 57



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR 57 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KAYONG UTARA



BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI