



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 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 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
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. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara Eselon IV.a;

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
17. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
18. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. Perumusan kebijakan operasional Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pengkoordinasian kebijakan operasional dan program pendidikan dan kebudayaan;
- d. Perumusan kebijakan strategis untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan perencanaan strategis Pendidikan Nasional;
- e. Pelaksanaan standar nasional pendidikan tingkat Kabupaten;
- f. Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan untuk tingkat pendidikan dasar;
- g. Pengelolaan satuan pendidikan dan atau program studi berstandar nasional pada jenjang pendidikan dasar;
- h. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 2) Seksi Pendidikan Nonformal
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas :
 - 1) Seksi PTK Sekolah Dasar; dan
 - 2) Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat serta kesetaraan pendidikan dasar di Kabupaten;
- b. Koordinasi dan Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat, serta kesetaraan Pendidikan dasar dan menengah di Kabupaten;
- c. Penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan Pendidikan Masyarakat, serta kesetaraan Pendidikan dasar di Kabupaten;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam daerah Kabupaten;
- e. Pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
- f. Pemberian penerbitan izin pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat di Kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- h. Pengelolaan data dan informasi dibidang Pendidikan;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. Pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, perencanaan dan barang milik daerah, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran SKPD;
- b. Mengatur pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan SKPD ;
- c. Mengatur pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD;
- d. Menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan SKPD ;
- e. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas bidang secara terpadu ; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.
- (2) Subbbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol dinas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dinas;
 - c. Melaksanakan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi : mutasi, penempatan pegawai , kebutuhan pegawai;
 - e. Melaksanakan proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;
 - f. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter¹ sekolah dasar;
-

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- g. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas penyusunan kelembagaan, penerbitan izin pendirian sekolah, penataan dan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
-

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

Pasal 18

- 1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas penyusunan pembangunan karakter peserta didik pada pendidikan dasar;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas penyusunan kelembagaan, penerbitan izin pendirian sekolah, penataan dan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan uraian tugas :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

Pasal 23

- 1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas penyusunan pembangunan karakter peserta didik pada pendidikan dasar;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 24

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - b. Seksi Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas penyusunan kelembagaan, penerbitan izin pendirian sekolah, penataan dan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 28

- 1) Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai tugas penyusunan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan nonformal;

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendidikan Nonformal menyelenggarakan uraian tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan penetapan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan nonformal.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan
Pasal 29

Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas kecamatan dalam satu Kabupaten;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas Kecamatan dalam satu Kabupaten;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas Kecamatan dalam satu Kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas Kecamatan dalam satu Kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 31

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan 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;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kecamatan dalam satu kabupaten;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.

Pasal 33

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 34

- 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyusun bahan rencana kebutuhan, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, evaluasi dan pelaporan;
- 4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- f. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

Pasal 35

- 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyusun bahan rencana kebutuhan, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, evaluasi dan pelaporan;
- 4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - f. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 39

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 37 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 40

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) 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.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 30

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2020 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 40

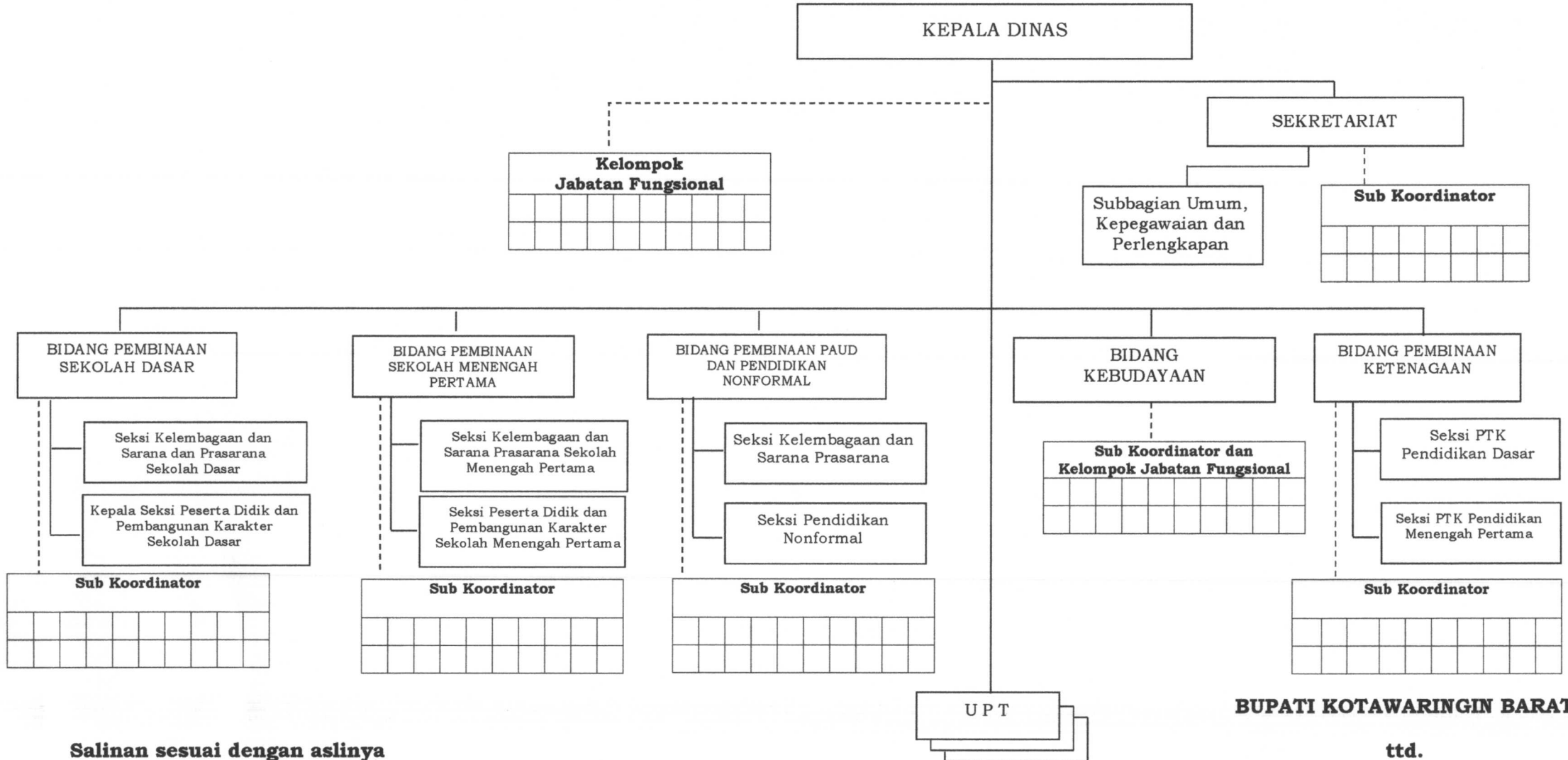
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTATATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,
ttd.
NURHIDAYAH**