



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 88 TAHUN 2022**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
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 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;
 - 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, Fungsi dan 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-Undangan (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), 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 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 (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);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

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. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. 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.

7. 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.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
9. 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.
10. 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.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS , FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah yang 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 melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan serta penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dasar;
- c. penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
 - c. Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - 1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

- d. Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 - 1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini.
 - 2) Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Formal.
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kurikulum, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Sekolah Dasar.
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 7

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

- a. perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Masyarakat serta Kesetaraan Pendidikan Dasar di Kabupaten;
- b. pengoordinasian 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 di bidang Pendidikan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan administrasi dinas Daerah Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok 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 9

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

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

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas Subbbagian Tata Usaha
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum, serta koordinasi dan pertanggungjawaban pengelolaan kerumahtanggaan dilingkungan dinas pendidikan;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, dan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, protokoler, upacara dan rapat dinas, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas pendidikan;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan subbagian tata usaha;
 - g. melaksanakan dan pengkoordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan penyusunan rancangan perundang undangan subbagian tata usaha;
 - h. melaksanakan, mengelola, mengendalikan dan membina tata kearsipan dilingkungan dinas;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum;
 - j. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - k. melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar merupakan unsur pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar terdiri atas :

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok penyusunan kelembagaan, penerbitan izin pendirian sekolah, penataan dan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar.

- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan perencanaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - d. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok penyusunan (pembinaan minat, bakat, prestasi) dan pembangunan karakter peserta didik pada pendidikan sekolah dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar.

Bagian Keempat **Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama merupakan unsur pelaksana Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah pertama.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Pertama yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok penyusunan kelembagaan, penerbitan izin pendirian sekolah, penataan dan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah pertama.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan perencanaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;

- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama merupakan unsur pelaksana Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Pertama yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok penyusunan (pembinaan minat, bakat, prestasi) dan pembangunan karakter peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kelima **Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini** **dan Pendidikan Non Formal**

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal merupakan unsur pelaksana Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pelaksanaan pembinaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi pengelolaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan dan verifikasi bahan penerbitan rekomendasi izin kelembagaan di jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang meliputi pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan masyarakat dan pendidikan vokasi;
- f. penyusunan bahan pembinaan akreditasi dan evaluasi diri sekolah pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas :

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Formal.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok dalam perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta penyusunan kelembagaan, penerbitan izin pendirian sekolah, penataan dan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi siswa, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik Anak Usia Dini;
 - c. menyusun dan verifikasi bahan penerbitan rekomendasi izin kelembagaan di jenjang Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi pendirian, perubahan, penggabungan, dan penutupan satuan pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. menyusun bahan pembinaan akreditasi dan evaluasi diri sekolah pada satuan pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik Anak Usia Dini ;
 - f. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik Anak Usia Dini; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Non formal mempunyai tugas pokok dalam perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program serta evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan pendidikan non formal;
- (2) Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Pengelolaan Pendidikan Nonformal;

- b. menyusun bahan pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan Non Formal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik pendidikan non formal;
- c. menyusun dan verifikasi bahan penerbitan rekomendasi izin kelembagaan di jenjang pendidikan non formal yang meliputi pendirian, perubahan, penggabungan, dan penutupan satuan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pembinaan akreditasi dan evaluasi diri sekolah pada satuan pendidikan non formal;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan non formal di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pendidikan non formal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pelaksanaan proses belajar serta pengembangan karakter dan minat bakat peserta didik pendidikan non formal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan pendidikan non formal.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 27

Bidang Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 28

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

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kebudayaan, Pengembangan Kesenian Tradisional, Pembinaan Sejarah, Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya, Dan Pengelolaan Permuseuman;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang Pengembangan Kebudayaan, Pengembangan Kesenian Tradisional, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya, Dan Pengelolaan Permuseuman;
- 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 budaya 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 Pengembangan Kebudayaan, Pengembangan Kesenian Tradisional, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya, Dan Pengelolaan Permuseuman;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan Kebudayaan, Pengembangan Kesenian Tradisional, Pembinaan Sejarah, Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya, Dan Pengelolaan Permuseuman;
- m. pelaporan di Pengembangan Kebudayaan, Pengembangan Kesenian Tradisional, Pembinaan Sejarah, Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya, Dan Pengelolaan Permuseuman; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan
Pengembangan Kurikulum

Pasal 29

Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan kurikulum muatan lokal jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Pendidikan Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kurikulum dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;

- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- e. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kecamatan dalam satu kabupaten;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- i. penyusunan kompetensi dasar, silabus, pelatihan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Sekolah Dasar, jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 31

Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kurikulum terdiri atas:

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 32

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Sekolah Dasar merupakan unsur pelaksana Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kurikulum yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyusun bahan rencana kebutuhan, pembinaan tenaga pendidikan dan kependidikan, evaluasi dan pelaporan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Jenjang Sekolah Dasar.

- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Jenjang Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Jenjang Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Jenjang Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Jenjang Sekolah Dasar;
 - e. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Jenjang Sekolah Dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kurikulum.

Pasal 33

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal merupakan unsur pelaksana Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kurikulum yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyusun bahan rencana kebutuhan, pembinaan tenaga pendidikan dan kependidikan, evaluasi dan pelaporan jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
 - e. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kurikulum.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 34

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

Pasal 35

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 36

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

Pasal 37

- (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 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 36 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 38

- (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 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 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 dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 39

- (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 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) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas 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 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 43

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 18 Agustus 2022

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

SUYANTO

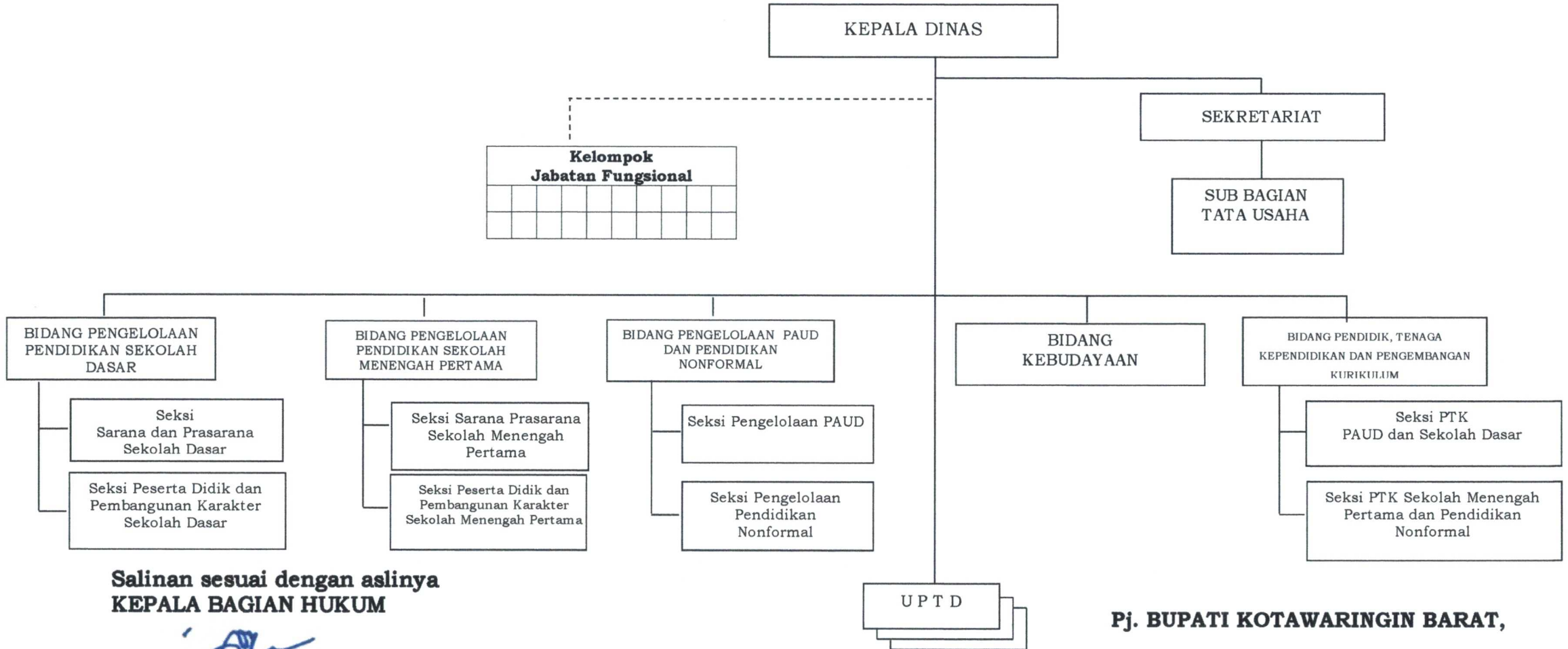
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 88
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 88 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA 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**

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO