



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. Berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. 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 5243);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073);

12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Negara;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi eselon I Kementerian Negara;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang

- mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
  8. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
  9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
  10. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  11. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
  12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Landak.
  13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD.
  14. UPTD adalah UPTD Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada bidang pendidikan Kabupaten Landak.
  15. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak.
  16. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
  17. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.
  18. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya di singkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
  19. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta Kebudayaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- f. Bidang Kebudayaan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penetapan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UTPD) dalam lingkup tugasnya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkenaan dengan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. penyampaian laporan kepada Bupati terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati.

## Bagian Keempat

### Sekretariat

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler, keuangan, perencanaan, pengolahan data, pelaporan, dan penyelenggaraan sistem informasi pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Umum dan Kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan dan aset;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat;
  - f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
  - g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
  - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
  - j. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat; dan
  - k. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun masukan/informasi dari bidang dan seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
  - f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
  - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
  - h. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) dinas;
  - i. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
  - j. evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
  - k. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - m. pembinaan teknis administrasi dalam Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;

- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan, tata laksana, urusan kepegawaian, hubungan kemasyarakatan dan protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan urusan pembinaan dan disiplin pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja pegawai, tata naskah dan layanan informasi kepegawaian, serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
  - g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
  - h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan dinas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
  - j. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
  - k. penyusunan analisis jabatan dan bezzetting;
  - l. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas;
  - n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dinas;
  - o. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - p. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - q. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Sekretaris.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan, merumuskan bahan kebijakan, mengendalikan kegiatan dan mengolah penyusunan laporan di bidang keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - c. perencanaan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - h. pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - l. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Dinas
  - m. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan dinas yang pensiun;
  - n. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian aset daerah dilingkungan dinas;
  - o. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan aset daerah dilingkungan Dinas
  - p. evaluasi bahan perencanaan anggaran;
  - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan

- r. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Keuangan dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

## Bagian Kelima

### Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. pembinaan teknis administrasi dalam Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
  - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi :
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. pembinaan teknis administrasi dalam di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - f. pembinaan teknis administrasi dalam Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerjasi Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerjasi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 27

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerjadi Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan urusan di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan  
Bidang Kebudayaan

Pasal 28

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis serta memberi pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Bidang Kebudayaan;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
- c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan;
- d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Kebudayaan;
- e. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan;
- h. penyampaian laporan kepada Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, membawahi :
  - a. Seksi Kesenian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan; dan
  - c. Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Kesenian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kesenian;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kesenian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kesenian;

- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
- f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Kesenian;
- g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kesenian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kesenian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
  - f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
  - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
  - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 32

- (1) Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan dan mengolah serta merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
  - c. pelaksanaan urusan di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
  - f. pembinaan teknis administrasi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
  - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi;
  - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Kesembilan

### Unit Pelaksana Teknis Dinas

## Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan

mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB IV  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 35

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

Pengaturan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama  
Tata Kerja

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan

mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Laporan

#### Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 40

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 41

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai yang bertugas di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD yang baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 11 Januari 2019

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 11 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS, S.Sos, MMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2019 NOMOR 562

Salinan sesuai dengan aslinya  
Prt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

