



BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2016 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.

13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau

akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
27. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
28. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
29. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan tertentu.
30. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan.
31. Pendidik adalah Tenaga Kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan Pendidikan.
32. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
33. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar Pendidikan Formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

34. Pendidikan Anak Usia Dini yang disingkat dengan 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.
35. Pendidikan NonFormal dan Informal yang selanjutnya disingkat PNFI adalah Pendidikan Nonformal dan informal di Daerah.
36. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum pada jenjang Pendidikan dasar.
37. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan Umum pada jenjang Pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
38. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan tertentu.
39. Bahasa adalah kemampuan yang dimiliki manusia untuk dipergunakan bertutur dengan manusia lainnya dengan tanda, misalnya kata dan gerakan.
40. Kebudayaan adalah hasil karya manusia dalam usahanya mempertahankan hidup, mengembangkan keturunan dan meningkatkan taraf kesejahteraan dengan segala keterbatasan kelengkapan jasmaninya serta sumber-sumber alam yang ada disekitarnya.
41. Kesenian adalah bagian dari budaya dan merupakan sarana yang digunakan untuk mengekspresikan rasa keindahan dari dalam jiwa manusia.
42. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa benda Cagar Budaya, bangunan Cagar Budaya, struktur Cagar Budaya, situs Cagar Budaya, dan kawasan Cagar Budaya di darat dan atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan atau kebudayaan melalui proses penetapan.
43. Museum adalah lembaga, tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa.
44. Guru adalah Pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,

menilai, dan mengevaluasi Peserta Didik pada Pendidikan anak usia dini jalur Pendidikan formal, Pendidikan dasar, dan Pendidikan menengah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi pokok:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. penyusunan laporan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang PAUD dan PNFI membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI; dan

2. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI.
 - d. Bidang Pendidikan SD membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD; dan
 2. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD.
 - e. Bidang Pendidikan SMP membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP; dan
 2. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP.
 - f. Bidang Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra, Perijinan Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan

kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. administrasi umum Perangkat Daerah;
 2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 7. administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah;
 8. administrasi Keuangan Perangkat Daerah; dan
 9. administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. fasilitasi kunjungan tamu;
 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;

7. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;

22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang PAUD dan PNFI

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang PAUD dan PNFI dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PAUD dan PNFI yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang PAUD dan PNFI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PAUD dan PNFI mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan PAUD dan PNFI, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNFI, serta pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan penjaminan mutu dan kelembagaan PAUD dan PNFI, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNFI, serta pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. pengelolaan PAUD; dan
 - 2. pengelolaan Pendidikan Nonformal/kesetaraan.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang PAUD dan PNFI yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI

Pasal 8

- (1) Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan PNFI.
- (2) Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan PAUD dan PNFI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penjaminan mutu dan kelembagaan PAUD dan PNFI;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan PAUD dan PNFI;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Penjaminan Mutu dan Kelembagaan PAUD dan PNFI;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. penyelenggaraan proses belajar PAUD;
 2. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD;
 3. pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD,
 4. pengelolaan dana bantuan operasional pendidikan PAUD;
 5. peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional pendidikan PAUD;
 6. penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan;
 7. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan;

8. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan;
 9. pengelolaan dana bantuan operasional pendidikan sekolah nonformal/kesetaraan; dan
 10. peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional pendidikan PAUD nonformal/kesetaraan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penjaminan mutu dan kelembagaan PAUD dan PNFI yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan PAUD dan PNFI;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan PNFI.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana PAUD dan PNFI mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI;

- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI;
- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
 1. pembangunan gedung/ruang kelas/ruang Guru PAUD;
 2. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
 3. rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang Guru PAUD;
 4. rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
 5. pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang Guru PAUD;
 6. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
 7. pengadaan mebel PAUD;
 8. pengadaan alat rumah tangga PAUD;
 9. pengadaan perlengkapan PAUD;
 10. pengadaan perlengkapan siswa PAUD;
 11. pengadaan alat praktik dan peraga siswa PAUD;
 12. pembangunan gedung/ruang kelas/ruang Guru nonformal/kesetaraan;
 13. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
 14. rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang Guru Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 15. rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
 16. pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang Guru Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 17. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
 18. pengadaan mebel pendidikan nonformal/kesetaraan;
 19. pengadaan alat rumah tangga Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 20. pengadaan perlengkapan Pendidikan Nonformal/kesetaraan; dan

21. pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengembangan sarana prasarana PAUD dan PNFI yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan pengembangan sarana Prasarana PAUD dan PNFI;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja Jabatan Pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan PNFI baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru

dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SD;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SD;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendidikan SD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SD;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD

Pasal 11

- (1) Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SD;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SD;
 - c. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SD;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi Peserta Didik;
 2. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi Satuan Pendidikan Dasar;
 3. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
 4. pengelolaan dana bantuan operasional sekolah SD; dan
 5. peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah SD.
 - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SD yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SD;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja Jabatan Pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengembangan sarana prasarana SD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SD mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Pengembangan Sarana Prasarana SD;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pengembangan Sarana Prasarana SD;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Pengembangan Sarana Prasarana SD;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. pembangunan unit sekolah baru;
 2. penambahan ruang kelas baru;
 3. pembangunan ruang Guru/kepala sekolah/TU;
 4. pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
 5. pembangunan perpustakaan sekolah;
 6. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 7. pembangunan rumah dinas kepala sekolah/Guru/penjaga sekolah;
 8. rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
 9. rehabilitasi sedang/berat ruang Guru/kepala sekolah/tu;

10. rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
 11. rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
 12. rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 13. rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/Guru/penjaga sekolah;
 14. pengadaan mebel sekolah;
 15. pengadaan alat rumah tangga sekolah;
 16. pengadaan perlengkapan sekolah;
 17. pengadaan perlengkapan siswa;
 18. pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
 19. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 20. pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah/Guru/penjaga sekolah; dan
 21. pengadaan alat praktik dan peraga siswa.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Pengembangan Sarana Prasarana SD yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan pengembangan sarana prasarana SD;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja Jabatan Pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SMP;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SMP;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SMP;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendidikan SMP;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan, Peserta Didik, pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan sarana prasarana SMP;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP

Pasal 14

- (1) Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SMP;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SMP;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SMP;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
 1. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi Peserta Didik;
 2. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi Satuan Pendidikan SMP;
 3. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
 4. pengelolaan dana bantuan operasional sekolah SMP; dan
 5. peningkatan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah SMP.

- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Penjaminan Mutu dan Kelembagaan SMP yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan penjaminan mutu dan kelembagaan SMP;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengembangan sarana prasarana SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana SMP mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengembangan sarana prasarana SMP;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengembangan sarana prasarana SMP;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pengembangan sarana prasarana SMP;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
1. pembangunan unit sekolah baru;
 2. penambahan ruang kelas baru;
 3. pembangunan ruang Guru/kepala sekolah/tu;
 4. pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
 5. pembangunan perpustakaan sekolah;
 6. pembangunan laboratorium;
 7. pembangunan ruang serba guna/aula;
 8. pembangunan asrama sekolah;
 9. pembangunan rumah dinas kepala sekolah/Guru/penjaga sekolah;
 10. pembangunan fasilitas parkir;
 11. pembangunan kantin sekolah;
 12. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 13. rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
 14. rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
 15. rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
 16. rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
 17. rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
 18. rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
 19. rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
 20. rehabilitasi sedang/berat asrama;
 21. rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/Guru/penjaga sekolah;
 22. rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir;
 23. rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
 24. rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 25. pengadaan mebel sekolah;
 26. pengadaan alat rumah tangga sekolah;
 27. pengadaan perlengkapan sekolah;
 28. pengadaan perlengkapan siswa;
 29. pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
 30. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 31. pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah, Guru, penjaga sekolah;

32. perlengkapan dasar buku teks Peserta Didik;
 33. perlengkapan belajar Peserta Didik; dan
 34. pengadaan alat praktik dan peraga siswa.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengembangan sarana prasarana SMP yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan pengembangan sarana prasarana SMP;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja Jabatan Pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam

Bidang Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra,
Perizinan Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra, Perizinan Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra, Perizinan Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra, Perizinan Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Kurikulum, pengembangan Bahasa dan Sastra, dan Perizinan Pendidikan, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra, Perizinan Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Kurikulum, pengembangan Bahasa dan Sastra, dan Perizinan Pendidikan, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Kurikulum, pengembangan Bahasa dan Sastra, dan Perizinan Pendidikan, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Kurikulum, pengembangan Bahasa dan Sastra, dan Perizinan Pendidikan, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. penetapan Kurikulum muatan lokal Pendidikan dasar;
 2. penetapan Kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 3. pemerataan kuantitas dan kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan dasar, Paud, dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 4. penerbitan izin Pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 5. penerbitan izin paud dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 6. pembinaan, pengembangan dan perlindungan Bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra, Perijinan Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Kurikulum, pengembangan Bahasa dan sastra, dan perizinan Pendidikan, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebudayaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pembinaan sejarah lokal dan pelestarian budaya Daerah, pembinaan Kesenian, serta pelestarian Cagar Budaya dan permuseuman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pembinaan sejarah lokal dan pelestarian budaya Daerah, pembinaan Kesenian, serta pelestarian Cagar Budaya dan permuseuman;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pembinaan sejarah lokal dan pelestarian budaya Daerah, pembinaan Kesenian, serta pelestarian Cagar Budaya dan permuseuman;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pembinaan sejarah lokal dan pelestarian budaya Daerah, pembinaan Kesenian, serta pelestarian Cagar Budaya dan permuseuman;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:

1. pengelolaan Kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 2. pelestarian Kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 3. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
 4. pembinaan Kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 5. pembinaan sejarah lokal dalam 1 (satu) Daerah;
 6. penetapan Cagar Budaya peringkat Daerah;
 7. pengelolaan Cagar Budaya peringkat Daerah;
 8. penerbitan izin membawa Cagar Budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah; dan
 9. pengelolaan Museum.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Kebudayaan yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pembinaan sejarah lokal dan pelestarian budaya Daerah, pembinaan Kesenian, serta pelestarian Cagar Budaya dan permuseuman;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 19

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
 - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Ini.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2023



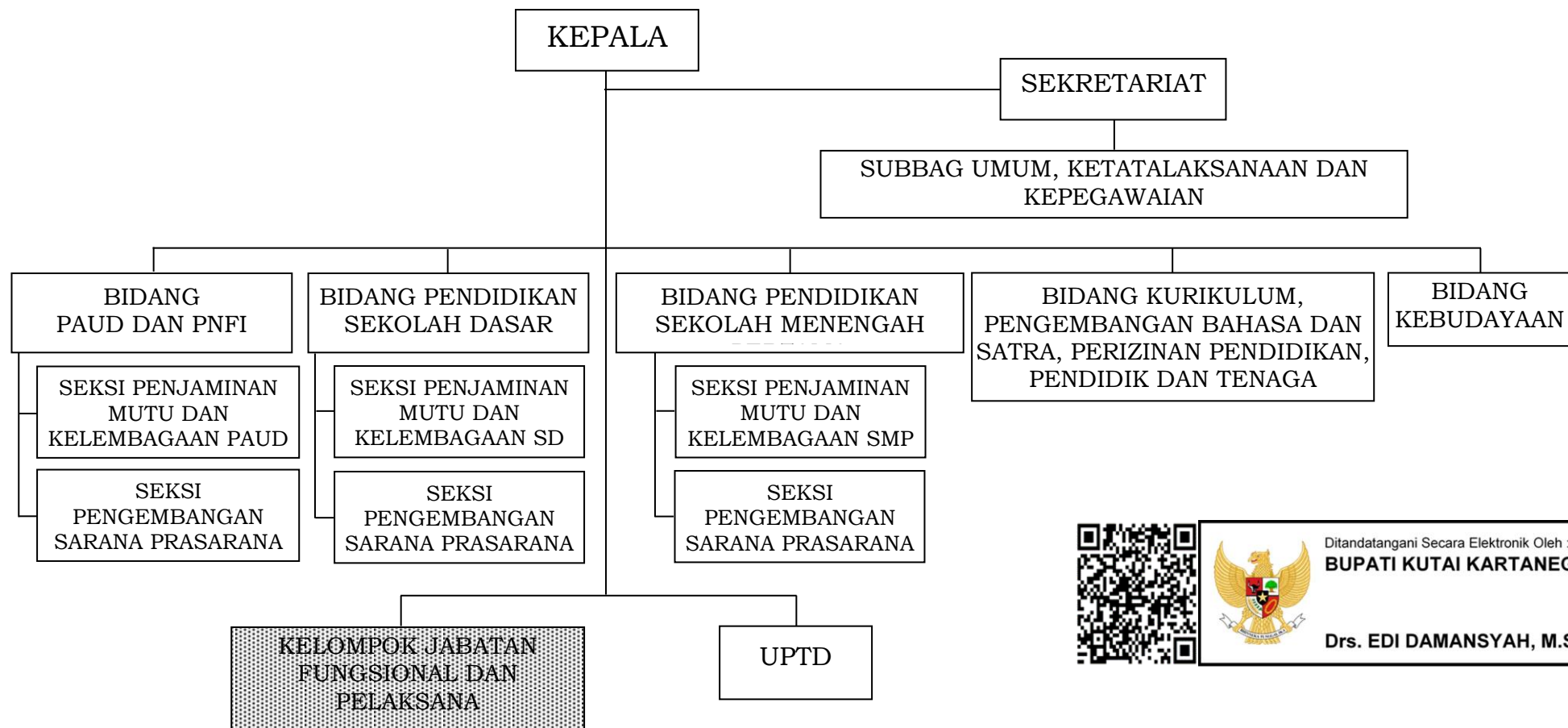
Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 49

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 49 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.