



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Pendidikan adalah usaha dasar untuk menyiapkan peserta didik, melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau latihan bagi peranannya dimasa yang akan datang.
9. Tenaga Guru dan Kependidikan yang selanjutnya disingkat TKG adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Taman Kanak-Kanak adalah pendidikan pra sekolah untuk memperoleh pendidikan sekolah dasar.
11. Sekolah Dasar adalah pendidikan yang lamanya 6 (enam) tahun bagi dasar dari pendidikan selanjutnya.
12. Sekolah Menengah Pertama adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun bagi dasar dari pendidikan selanjutnya.
13. Pendidikan Non Formal adalah pendidikan yang dilaksanakan diluar sekolah baik yang dilembagakan maupun tidak.
14. Tenaga Teknis adalah tenaga fungsional yang mengelola bidang pendidikan dan pengajaran seperti guru, pengawas, konselor (Guru PB/BK).
15. Sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang menunjang proses untuk mencapai tujuan pendidikan termasuk personil, kurikulum, bangunan, peralatan pembukuan, biaya, administrasi dan lain-lain.
16. Kebudayaan adalah suatu hasil kegiatan dan penciptaan bathin (akal budi) manusia seperti kepercayaan, kesenian dan adat-istiadat serta keseluruhan pengetahuan manusia sebagai makhluk sosial yang digunakan untuk memahami lingkungan seta pengalamannya yang menjadi pedoman tingkah lakunya dan hasil akal budi dari alam sekelilingnya yang dipergunakan bagi kesejahteraan hidupnya.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "A. H. H."

17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. penyelenggaraan administrasi dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Handwritten signature or initials in blue ink.

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

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan laporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. penyelenggaraan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- e. penyelenggaraan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
- a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (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 Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. melaksanakan kompilasi dan penyelarasan program kerja Dinas;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - d. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Dinas;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan pelaporan penyelenggaraan program kerja dan keuangan Dinas; dan
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan pelaporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan pelaporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. penyelenggaraan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. penyelenggaraan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

At

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas pendidikan anak usia dini dan TK, pendidikan kemasyarakatan dan kursus, pengembangan seni budaya dan kajian sejarah.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
- c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
- d. pengendalian kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi PAUD dan TK;
 - b. Seksi Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus;
 - c. Seksi Pengembangan Seni Budaya dan Kajian Sejarah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan.

Pasal 16

- (1) Seksi PAUD dan TK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di seksi PAUD dan TK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PAUD dan TK mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di seksi PAUD dan TK;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi PAUD dan TK;
- c. penyelenggaraan pembinaan teknis kurikulum PAUD dan TK;
- d. penyelenggaraan bimbingan pembinaan kualitas tenaga pendidik di Seksi PAUD dan TK;
- e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di Seksi PAUD dan TK; dan
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di seksi Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus;
 - d. penyelenggaraan bimbingan pembinaan kualitas Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus;
 - e. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di Seksi Pendidikan Kemasyarakatan dan Kursus; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Seni Budaya dan Kajian Sejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pengembangan Seni Budaya dan Kajian Sejarah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Seni Budaya dan Kajian Sejarah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Pengembangan Seni Budaya dan Kajian Sejarah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Seni Budaya dan Kajian Sejarah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemelihara tempat bersejarah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan seni budaya dan kajian sejarah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian kegiatan seni budaya dan kajian sejarah;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Seksi Pengembangan Seni Budaya dan Kajian Sejarah; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4
f

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Kurikulum dan Penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. penyelenggaraan pemantauan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan kurikulum serta penilaian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A
T
+

Pasal 23

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. penyelenggaraan bimbingan pembinaan kualitas Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. penyelenggaraan bimbingan pembinaan kualitas Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, kelembagaan dan sarana prasarana.

- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sekolah menengah pertama sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 28

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Kurikulum dan Penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Kurikulum dan Penilaian;
 - c. penyelenggaraan pemantauan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. penyelenggaraan bimbingan pembinaan kualitas Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai lingkup tugasnya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. penyelenggaraan bimbingan pembinaan kualitas Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai lingkup tugasnya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Ketenagaan

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas analisis jabatan dan pemberdayaan TGK, pendidikan dan pelatihan TGK, kesejahteraan dan pembinaan disiplin TGK.
- (2) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja di Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;

A
f

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis jabatan dan pemberdayaan tenaga guru dan kependidikan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK;
- e. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan TGK;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK; dan
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.

Pasal 34

- (1) Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan TGK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan TGK mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan TGK;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan TGK;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis di Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan TGK;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Analisis Jabatan dan Pemberdayaan TGK sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan TGK; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK;

- c. penyelenggaraan pembinaan teknis di Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pengembangan Pendidikan dan Pelatihan TGK Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di Seksi Pendidikan dan Pelatihan TGK;
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pengembangan Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TGK; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

ft

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengendalian intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan pelaporan penyelenggaraan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Pelaporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan pelaporan penyelenggaraan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 41

- (1) Penyelenggaraan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Penyelenggaraan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Pelaporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

Handwritten signature/initials in blue ink.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenisnya.
- (6) Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

A
et

BAB VII
PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

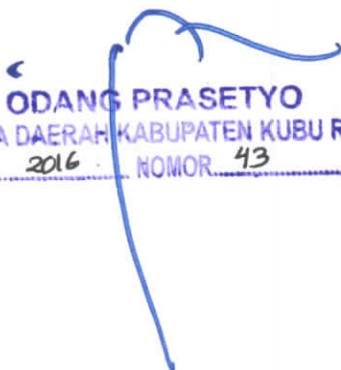
Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016
Pia. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

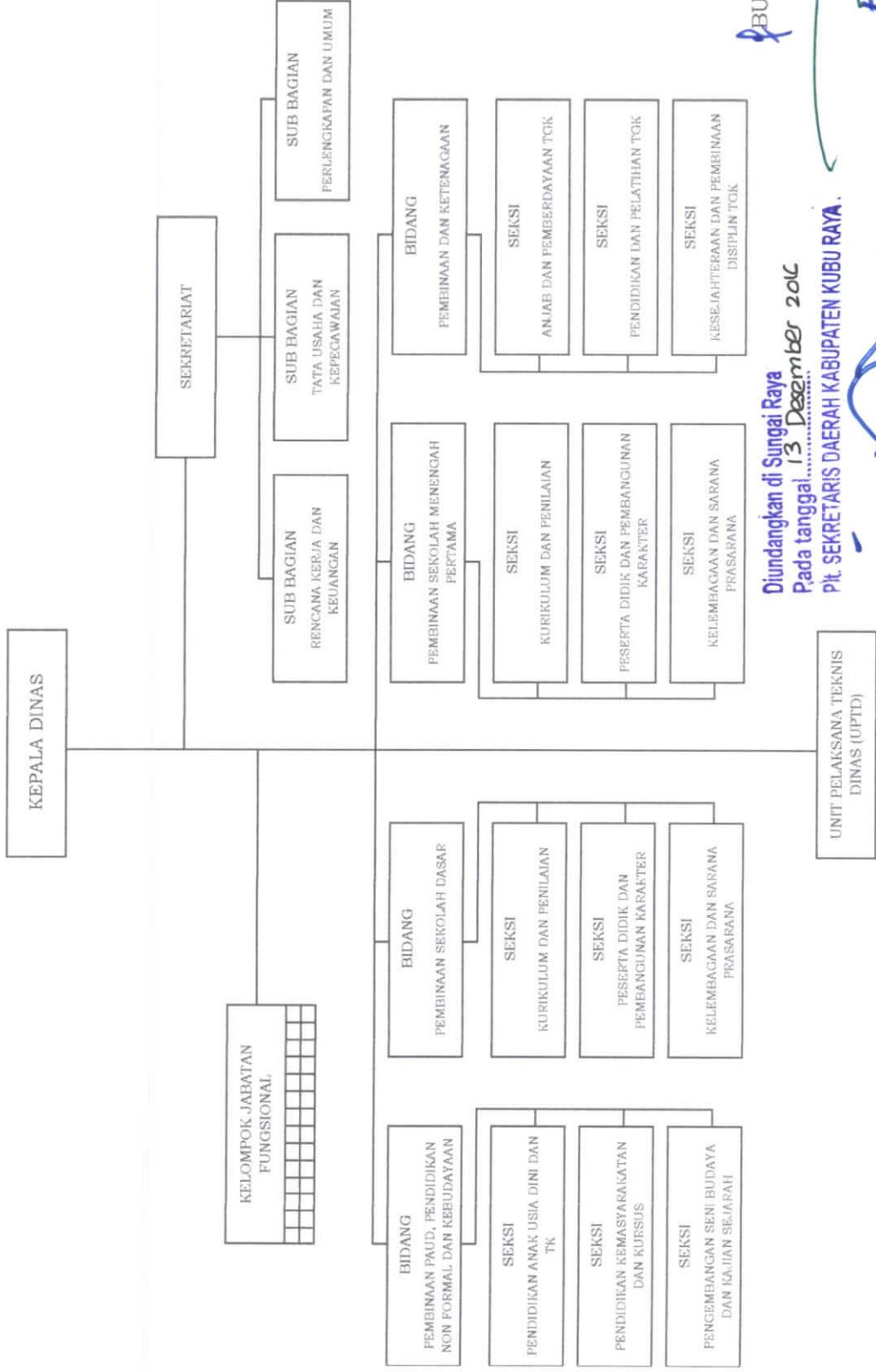


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 43

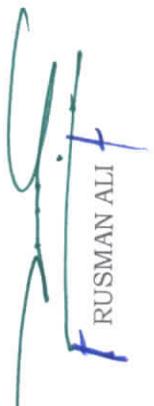
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 43 TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal 13 Desember 2016
 Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BUPATI KUBU RAYA,

 RUSMAN ALI