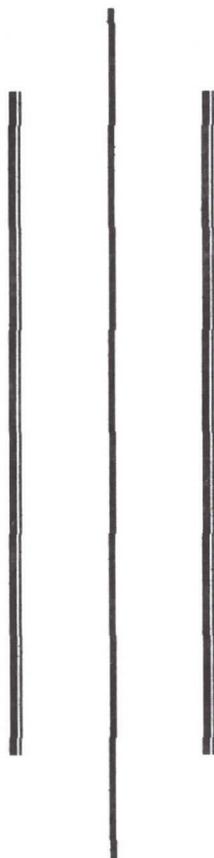




**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 68 TAHUN 2009**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009**



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 68 TAHUN 2009

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KUBU RAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Dinas Pendidikan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pendidikan.
10. Pendidikan adalah usaha dasar untuk menyiapkan peserta didik, melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan atau latihan bagi perantainya dimasa yang akan datang.
11. Taman Kanak-Kanak adalah pendidikan pra sekolah untuk memperoleh pendidikan sekolah dasar.
12. Sekolah Dasar adalah pendidikan yang lamanya 6 (enam) tahun bagi dasar dari pendidikan

selanjutnya.

13. Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun. sesudah Sekolah Dasar atau satuan pendidikan yang sederajat.
14. Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun sesudah Sekolah Menengah Pertama atau satuan pendidikan yang sederajat.
15. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah pendidikan yang lamanya 3 (tiga) tahun dan bersifat umum sesudah Sekolah Menengah Pertama atau satuan pendidikan sederajat.
16. Pendidikan Luar Sekolah adalah pendidikan yang dilaksanakan diluar sekolah baik yang dilembagakan maupun tidak.
17. Pendidikan Luar Biasa (SLB) adalah pendidikan yang disesuaikan dengan kelainan peserta didik berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bersangkutan.
18. Tenaga Teknis adalah tenaga fungsional yang mengelola bidang pendidikan dan pengajaran seperti guru, pengawas, konselor (Guru PB/BK).
19. Sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang menunjang proses untuk mencapai tujuan pendidikan termasuk personil, kurikulum, bangunan, peralatan, pembukuan, biaya, adminisirasi dan lain-lain.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI Bagian Pertama Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pengendalian di bidang pendidikan;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
- f. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan umum internal dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
 - d. Bidang Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang SMA dan SMK;
 - f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja dan administrasi, keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, 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 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

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

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 9

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyesuaian program kerja dinas;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan dinas;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi

kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan 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. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan Administrasi, perlengkapan, umum, 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. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis dibidang pendidikan paud, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional serta pendidikan masyarakat.
- (2) Bidang Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Paud;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan mental spiritual;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di bidang Pendidikan Luar Sekolah;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Luar Sekolah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Paud;
 - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional; dan
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan Mental Spiritual.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 15

- (1) Seksi Paud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Paud.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Paud mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Paud;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Paud;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang kurikulum Paud;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas tenaga pendidik di bidang Paud;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan dan Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan Mental Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan Mental Spiritual mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan Mental Spiritual Sarana dan Prasarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan Mental Spiritual;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan Mental Spiritual;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan dan Mental Spiritual;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan

- Masyarakat, Kewirausahaan dan Mental Spiritual; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pendidikan dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar;
- c. penyelenggaraan fasilitas, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengendalian kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar;
- e. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Dasar; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum TK, SD, SMP dan SLB;
 - b. Seksi Kesiswaan TK, SD, SMP dan SLB; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum TK, SD, SMP dan SLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum TK, SD, SMP dan SLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum TK, SD, SMP dan SLB mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Seksi Kurikulum TK, SD, SMP dan SLB;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang TK, SD, SMP dan SLB;
 - c. Pelaksanaan pemantauan di bidang TK, SD, SMP dan SLB;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kurikulum TK, SD, SMP dan SLB; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kesiswaan TK, SD, SMP dan SLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan TK, SD, SMP dan SLB mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Kesiswaan TK, SD, SMP dan SLB;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Kesiswaan TK, SD, SMP dan SLB;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis bidang kesiswaan TK, SD, SMP dan SLB;

- d. pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas Kesiswaan TK,SD,SMP dan SLB;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kesiswaan TK, SD, SMP dan SLB;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a penyusunan program kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - c pelaksanaan pembinaan teknis bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - d pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - e pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - g pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang SMA dan SMK

Pasal 24

- (1) Bidang SMA dan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang SMA dan SMK.
- (2) Bidang Pendidikan SMA dan SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) , Bidang SMA dan SMK mempunyai fungsi

- a. penyusunan program kerja bidang SMA dan SMK;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum SMA dan SMK;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan SMA dan SMK;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana SMA dan SMK;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di bidang SMA dan SMK;
- g. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang SMA dan SMK; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang SMA dan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan SMA dan SMK;
 - b. Seksi Kesiswaan SMA dan SMK; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan SMA dan SMK.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SMA dan SMK.

Pasal 27

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan SMA dan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat

- (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum menengah atas dan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Pendidikan SMA dan SMK mempunyai fungsi :
- penyusunan program kerja di Seksi Kurikulum Pendidikan SMA dan SMK;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum pendidikan SMA dan SMK;
 - pelaksanaan pemantauan di bidang kurikulum pendidikan SMA dan SMK;
 - pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kurikulum SMA dan SMK; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesiswaan SMA dan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan SMA dan SMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan SMA dan SMK mempunyai fungsi :
- penyusunan program kerja di Seksi Kesiswaan SMA dan SMK;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan SMA dan SMK;
 - pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kesiswaan SMA dan SMK;
 - pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas kesiswaan SMA dan SMK;
 - pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kesiswaan SMA dan SMK; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan SMA dan SMK Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
- penyusunan program kerja di Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - pelaksanaan pembinaan teknis di bidang sarana prasarana pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - pelaksanaan bimbingan pembinaan kualitas di bidang sarana prasarana pendidikan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
 - pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik

Pasal 30

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga pendidik.
- (2) Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis jabatan dan pemberdayaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan TPK;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan dan pembinaan disiplin TPK;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga pendidik;
- f. penyelenggaraan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga pendidik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan TPK; dan
 - c. Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan disiplin TPK.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik.

Pasal 33

- (1) Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis jabatan dan pemberdayaan tenaga pendidik dan kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan TPK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan TPK mempunyai fungsi
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Pendidikan dan Pelatihan TPK;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan TPK;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan TPK;

- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Pendidikan dan Pelatihan TPK; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan dan Pembinaan disiplin TPK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TPK mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TPK Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang *Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TPK*;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TPK;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin TPK; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah 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.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil 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 Bagian.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III TATA KERJA DAN PELAPORAN Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non 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.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati 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 laporan pelaksanaan tugas baik
- (4) secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 40

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non 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, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) *Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.*
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

**BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) 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.

**BAB VII
KETENTUAN**

Pasal 43

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas sebelum ditetapkan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan lebih lanjut.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 44

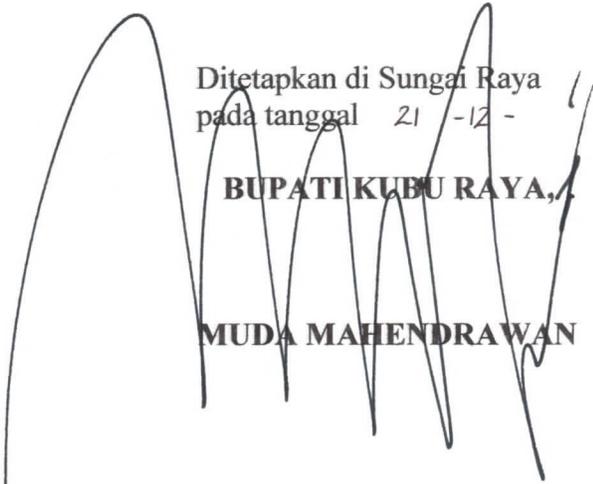
- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

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.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ...22/12/2009
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

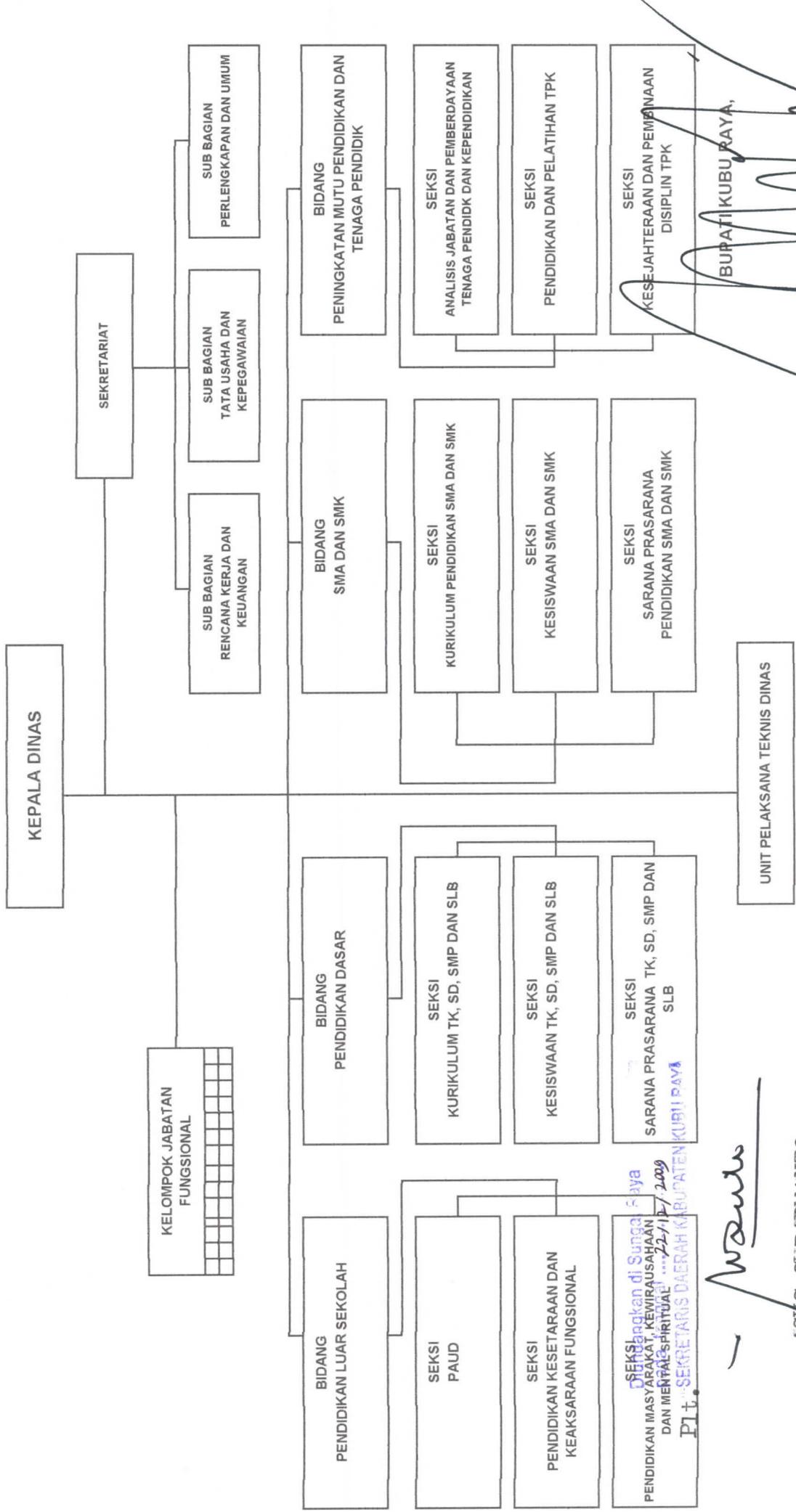
AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN ...2009..... NOMOR68.....

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 21 -12 - 2009
BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN IV

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR : 68 TAHUN 2009
TANGGAL : 21 - 12 - 2009
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KUBU RAYA



Disusun dan di Sungsai di
Pendidikan Masyarakat, Kewirausahaan
dan Mental Spiritual ... 22/12/2009
P.t. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Wantu
AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009 NOMOR 68

BURATI KUBU RAYA,
MUDA MAHENDRAWAN