



**BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 1 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Dasar, Guru dan Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Dasar, Guru dan Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Dasar, Guru dan Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Dasar, Guru dan Tenaga Kependidikan dan Pengembangan Kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Tipologi

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.

- b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
 - 2. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 - 3. Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pendidikan Menengah Pertama; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Peningkatan Mutu;
 - 2. Seksi Promosi dan Mutasi; dan
 - 3. Seksi Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan.
 - e. Bidang Kebudayaan terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1. Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya;
 - 2. Seksi Kesenian; dan
 - 3. Seksi Adat, Istiadat dan Tradisi Lainnya.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;

- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
 - f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB IV

BIDANG PENDIDIKAN USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program dan rencana kerja di bidang pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat;

- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi manajemen sarana prasarana kurikulum, perizinan dan sistem pengujian dan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan usia dan pendidikan keluarga;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perencanaan, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, pemeliharaan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan supervisi, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan usia dini dan pendidikan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan penyusunan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum, perizinan dan sistem pengujian dan pengembangan tenaga pendidik dan kesiswaan pendidikan anak usia dan pendidikan keluarga;
 - c. melakukan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga dan sistem pengujian pendidikan luar sekolah yang meliputi sosialisasi dan fasilitas implementasi pendidikan usia dini dan pendidikan keluarga dan sistem pengujian tingkat satuan pendidikan dan kurikulum berbasis keunggulan lokal, serta penilaian dan pembinaan proses belajar mengajar, monitoring pelaksanaan pengujian dan evaluasi hasil belajar, penilaian dan pembinaan pemanfaatan buku pelajaran

- siswa, buku pedoman guru serta buku perpustakaan pendidikan non formal dan informal;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan lingkup kurikulum dan sistem pengujian pendidikan non formal dan informal;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal dan informal;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 21

- (1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, petunjuk, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup keaksaraan dan kesetaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan perencanaan operasional program, pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - c. melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan supervisi, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - c. melakukan pelaksanaan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan yang meliputi koordinasi, perencanaan, pengelolaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, perumusan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dasar.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang pendidikan dasar;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendataan dan tata kelola pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;

- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah, kelembagaan sarana dan prasarana, pendataan dan tata kelola pendidikan pada jenjang sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal, bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Sekolah Dasar

Pasal 28

- (1) Seksi Sekolah Dasar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendataan dan tata kelola pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - c. melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitas sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing dan penyelenggaraan pendidikan di daerah khusus atau daerah tertinggal (pendidikan layanan khusus) pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan standar prosedur, norma dan kriteria kependidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - e. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi lingkup pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 30

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendataan dan tata kelola pendidikan pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitas sumber, kerja sama penyelenggaraan satuan pendidikan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing dan penyelenggaraan pendidikan di daerah khusus atau daerah tertinggal (pendidikan layanan khusus) pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan standar prosedur, norma dan kriteria kependidikan, bimbingan teknis pada jenjang sekolah menengah pertama;
 - e. melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana

Pasal 32

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan menyusun bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan kelembagaan sarana, dan prasarana, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melakukan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI

BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan dan petunjuk teknis kebijakan, fasilitasi, koordinasi, peningkatan mutu, perencanaan kebutuhan pengendalian, promosi dan mutasi, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan pemantauan dan evaluasi di bidang guru dan tenaga kependidikan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang guru dan tenaga kependidikan;

- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan mutu dan kualifikasi, pengembangan kompetensi, uji kompetensi, sertifikasi guru dan tenaga kependidikan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perencanaan kebutuhan, pengendalian formasi, promosi serta mutasi guru dan tenaga kependidikan;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi Pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan, kreatifitas, potensi, prestasi guru dan tenaga kependidikan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Peningkatan Mutu

Pasal 37

- (1) Seksi Peningkatan Mutu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Peningkatan Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 38

- (1) Seksi Peningkatan Mutu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup peningkatan mutu tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan mutu dan kualifikasi, pengembangan kompetensi, uji kompetensi, sertifikasi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai lingkup tugas;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Promosi dan Mutasi

Pasal 39

- (1) Seksi Promosi dan Mutasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Promosi dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 40

- (1) Seksi Promosi dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Mutasi mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis promosi serta mutasi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melakukan penyiapan dan melakukan penyiapan data kebutuhan, pengendalian formasi, promosi serta mutasi guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melakukan penyiapan dan pelaksanaan proses penilaian kinerja, penilaian angka kredit jabatan fungsional serta kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan

Pasal 41

- (1) Seksi Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 42

- (1) Seksi Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan, kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Kesejahteraan dan Perlindungan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, peningkatan kesejahteraan, kreatifitas, potensi, prestasi, perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VII BIDANG KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 43

- (1) Bidang Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan sejarah dan pelestarian tradisi budaya, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan sejarah lokal di bidang kebudayaan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja di bidang kebudayaan;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendataan sejarah, pelestarian budaya, pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kesenian, pelestarian kesenian, pemberdayaan, pengembangan lembaga kesenian dan tenaga kesenian, serta promosi dan pagelaran seni;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan, pembinaan, pelestarian dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang adat istiadat dan tradisi lainnya;

- e. pengelolaan kebudayaan dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pelestarian tradisi dan pembinaan komunitas, lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya

Pasal 46

- (1) Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 47

- (1) Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan, pembinaan dan pemberdayaan lingkup sejarah dan pelestarian budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sejarah dan pelestarian budaya serta melakukan pembinaan tenaga pelestarian;
 - c. melakukan pengelolaan pelestarian dan supervisi sejarah serta pelestarian budaya;
 - d. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah, pelestarian budaya;
 - e. melakukan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah dan pelestarian;
 - f. melakukan administrasi pendataan sejarah, pelestarian budaya;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Kesenian

Pasal 48

- (1) Seksi Kesenian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 49

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pelestarian, pengembangan, pemberdayaan kesenian, penyelenggaraan promosi dan pagelaran, evaluasi dan pelaporan lingkup kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesenian dan tenaga kesenian, pembinaan pelestarian dan pengembangan lembaga kesenian, pemberdayaan peran masyarakat, promosi dan pagelaran seni;
 - c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian pertimbangan izin di bidang kesenian dan tenaga kesenian;
 - d. melakukan kegiatan promosi dan pagelaran kesenian di tingkat kabupaten, provinsi, nasional;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Adat, Istiadat dan Tradisi Lainnya

Pasal 50

- (1) Seksi Adat, Istiadat dan Tradisi Lainnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Adat, Istiadat dan Tradisi Lainnya dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 51

- (1) Seksi Adat, Istiadat dan Tradisi Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan, pembinaan, pelestarian dan pemberdayaan, pendataan, evaluasi dan pelaporan lingkup adat istiadat dan tradisi lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Adat, Istiadat dan Tradisi Lainnya mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan, pelestarian dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang adat istiadat dan tradisi lainnya;

- c. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang adat istiadat dan tradisi lainnya;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VIII UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 52

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X JABATAN

Pasal 54

- (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.

Pasal 55

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB XI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Dinas Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

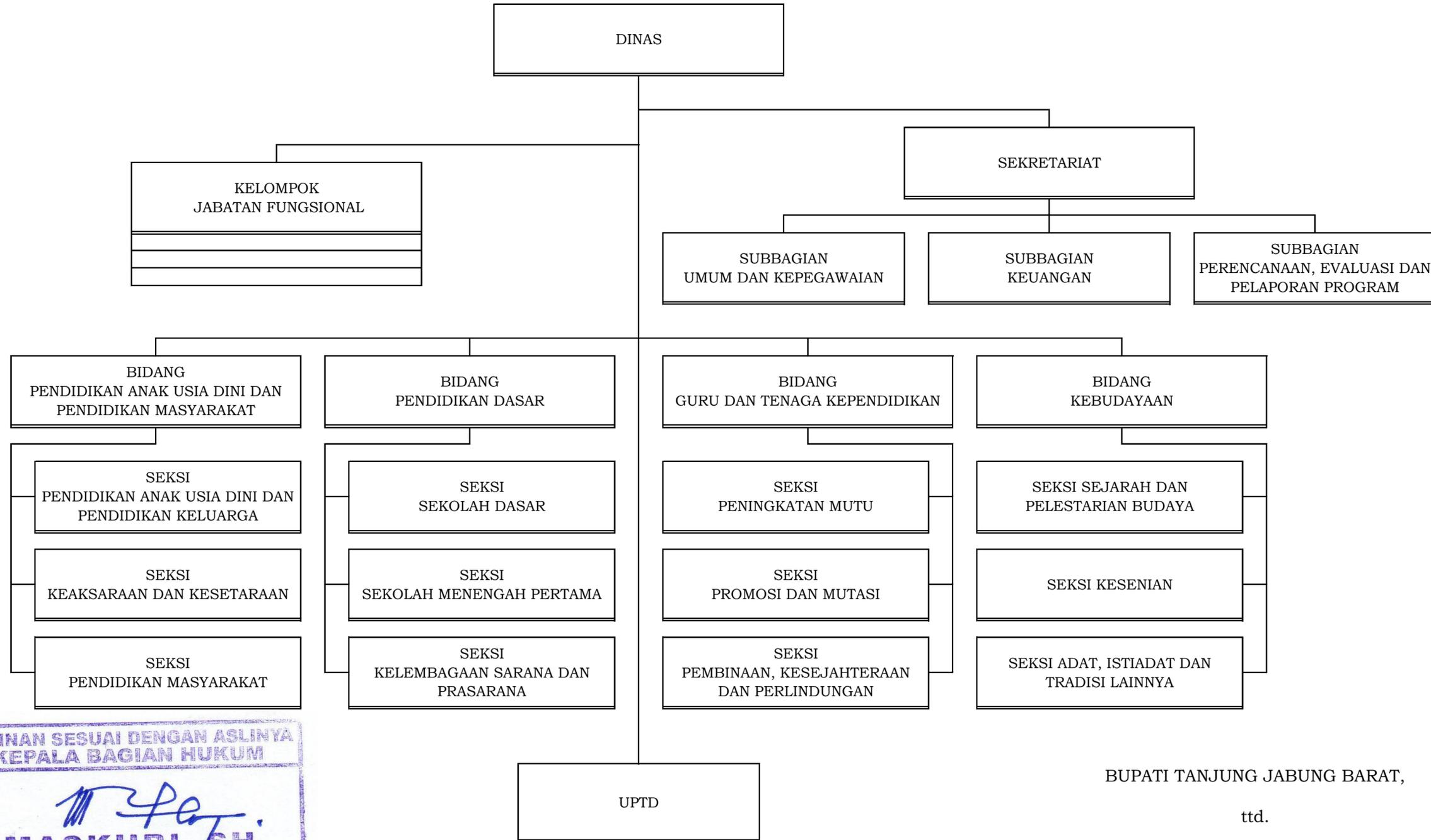
AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 45



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR 45 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM

M. F. Maskuri
MASKURI, SH
 NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.
 SAFRIAL