



BUPATI MUARO JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI

NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARO JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1141);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);
26. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
27. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
28. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
29. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
30. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);

31. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provisi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
32. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
33. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
35. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
36. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
37. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
38. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 16);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2023 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muaro Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom .
3. Bupati adalah Bupati Muaro Jambi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Muaro Jambi.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah di Kabupaten Muaro Jambi.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Muaro Jambi.
11. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
14. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang berfungsi sebagai pusat pertanggungjawaban pembangunan daerah dengan dipimpin oleh kepala satuan kerja selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBD-P adalah rencana perubahan asumsi-asumsi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang terjadi dalam satu tahun anggaran yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya di singkat TAPD adalah tim yang di bentuk dengan keputusan kepala daerah dan di pimpin oleh sekretaris daerah.
21. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah dokumen anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan APBD. KUA-PPAS disusun berdasarkan Rencana Kerja Prioritas Daerah (RKPD) dari hasil musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA yang bertujuan untuk merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan di masa yang akan datang.
23. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah untuk selanjutnya disingkat RPJPD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan daerah yang memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah yang dalam jangka waktu 20 tahun.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah untuk selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai landasan dan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja Pembangunan Daerah untuk selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Rencana Belanja Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA dan Rencana Kerja dan Anggaran/Perubahan yang selanjutnya disingkat RKA yang bertujuan untuk merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan di masa yang akan datang.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Daftar transaksi harian dan rekapitulasi transaksi harian yang selanjutnya disingkat DTH dan RTH adalah ketentuan mengenai kewajiban bendahara umum daerah dalam menyampaikan laporan.
30. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran SPP atas pelaksanaan APBD.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP.
35. Sistem Informasi Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD.
36. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu.

37. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
38. Kebijakan Umum Anggaran atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA/KUPA.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat perintah yang diterbitkan oleh BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.
40. Sistem Informasi Pemerintah Daerah SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
41. Standar Operasional Prosedur atau yang disingkat dengan SOP adalah suatu alur/ cara kerja yang sudah terstandarisasi.
42. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
43. Pusat Kesehatan Hewan yang selanjutnya disingkat Puskeswan adalah Pos Kesehatan Hewan yang memberikan pelayanan di bidang kesehatan hewan sebagaimana dimaksud dalam keputusan bersama Menteri Pertanian dan Menteri Dalam Negeri Nomor 690/Kpts/TN.510/10/1993 dan Nomor 88 Tahun 1993 tentang Pos Kesehatan Hewan.
44. Rumah Potong Hewan yang selanjutnya disingkat RPH adalah suatu bangunan atau kompleks bangunan dengan desain dan syarat tertentu yang digunakan sebagai tempat memotong hewan bagi konsumsi masyarakat umum.
45. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat dengan TIK adalah penerapan Teknologi informasi dan komunikasi yang berbasis digital dan non digital.
46. Elektronik Government yang selanjutnya disingkat dengan E Government adalah sistem penyelenggaraan pemerintah secara elektronik berbasis digital.
47. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
48. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
49. Pendidikan non formal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
50. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
51. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

52. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
53. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
54. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD.
55. Satuan Pendidikan, adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
56. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
57. Kepala Satuan Pendidikan formal yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.
58. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan selanjutnya disingkat dengan Korwil adalah Koordinator Wilayah Kecamatan bidang pendidikan dalam Kabupaten Muaro Jambi, ditunjuk untuk sebagai penghubung dalam rangka melakukan Koordinasi dan Komunikasi dalam bidang pendidikan ditingkat Kecamatan dengan perangkat Daerah induknya.
59. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis yang selanjutnya disebut Satuan PNF Sejenis adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan nonformal.
60. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menangani urusan pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi yang berbentuk satuan pendidikan nonformal sejenis.
61. Pendidikan anak usia dini bentuk layanan pendidikan yang diberikan kepada anak usia dini baik melalui Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak dan bentuk lain yang sejenis.
62. Program Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut Program PNF adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
63. Pendidikan Masyarakat adalah layanan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk pendidikan keluarga, pendidikan ke aksaraan, dan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C, Pendidikan kursus, dan pelatihan serta pendidikan lain yang sejenis.
64. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan cipta, rasa, karsa, dan hasil karya masyarakat.

65. Bantuan Operasional Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya di singkat BOP PAUD adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan kepada Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program PAUD untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan.
66. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya singkat BOS adalah Program Pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia yang diberikan kepada sekolah dan madrasah untuk kepentingan nonpersonalia.
67. Instalasi Farmasi adalah sarana tempat penyimpanan dan penyaluran sedlaan farmasi dan bahan medis habis pakai milik pemerintah daerah dan sumber lainnya dalam rangka pelayanan kesehatan.
68. Laboratorium Kesehatan Daerah selanjutnya disingkat dengan Labkesda merupakan laboratorium kesehatan yang berada di Kabupaten yang berperan dalam pelayanan pembangunan kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP).
69. Laboratorium Klinik adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pemeriksaan spesimen klinik untuk mendapatkan informasi tentang kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.
70. Laboratorium Kesehatan Masyarakat adalah Laboratorium pengujian spesimen/sampel makanan dan minuman yang dibuat oleh masyarakat untuk mengetahui kelayakan dan kesehatan makanan dan minuman untuk dikonsumsi manusia.
71. Laboratorium Lingkungan adalah Laboratorium pengujian spesimen/sampel yang berasal dari lingkungan atau alam sekitar (Air, Udara, Tanah) bertujuan untuk mengetahui faktor pencemar.
72. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat dengan Puskesmas sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan merupakan UPTD dari Dinas.
73. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat.
74. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
75. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat dengan RSUD merupakan UPTD dari Dinas.
76. Rumah Sakit Umum Daerah Ahmad Ripin selanjutnya disingkat RSUD Ahmad Ripin, dengan klasifikasi kelas C.
77. Rumah Sakit Umum Daerah Bahar Selatanselanjutnya disingkat RSUD Sungai Bahar, dengan klasifikasi kelas D.
78. Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Gelam selanjutnya disingkat RSUD Sungai Gelam, dengan klasifikasi kelas D.
79. Lalu Lintas adalah gerak Kendaraan dan orang di Ruang Lalu Lintas Jalan.
80. Lalu Lintas Angkutan Jalan selanjutnya disingkat LLAJ adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan, serta pengelolaannya.
81. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan Kendaraan di Ruang Lalu Lintas Jalan.

82. Angkutan Sungai dan Danau adalah kegiatan angkutan dengan menggunakan kapal yang dilakukan di sungai, danau, waduk, rawa, banjir kanal, dan terusan untuk mengangkut penumpang dan/atau barang yang diselenggarakan oleh perusahaan angkutan sungai dan danau.
83. Barang adalah semua jenis komoditas termasuk ternak yang dibongkar/dimuat dari dan ke kapal.
84. Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah serangkaian simpul dan/atau ruang kegiatan yang saling terhubung untuk penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
85. Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.
86. Kapal Angkutan Sungai dan Danau adalah kapal yang digunakan untuk melayani Angkutan Sungai dan Danau yang wilayah operasinya dibatasi oleh rambu.
87. Standar Pelayanan Minimal Angkutan Sungai dan Danau yang selanjutnya disebut SPM adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh perusahaan Angkutan Sungai dan Danau dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa.
88. Trayek Angkutan Sungai dan Danau adalah lintasan untuk pelayanan jasa Angkutan Sungai dan Danau yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap, maupun tidak berjadwal.
89. Angkutan Sungai dan Danau untuk Kepentingan Sendiri adalah kegiatan Angkutan Sungai dan Danau yang dilakukan untuk melayani kepentingan sendiri dalam menunjang usaha pokoknya.
90. Angkutan Sungai dan Danau Tujuan Tertentu adalah kegiatan Angkutan Sungai dan Danau yang melayani kawasan strategis nasional, kawasan ekonomi khusus, atau kawasan pariwisata.
91. Simpul adalah tempat yang diperuntukkan bagi pergantian antarmoda dan intermoda yang berupa Terminal, stasiun kereta api, pelabuhan laut, pelabuhan sungai dan danau, dan/atau bandar udara.
92. Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah Ruang Lalu Lintas, Terminal, dan Perlengkapan Jalan yang meliputi marka, rambu, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, alat pengendali dan pengamanan Pengguna Jalan, alat pengawasan dan pengamanan Jalan, Alat penerang jalan serta fasilitas pendukung.
93. Ruang Lalu Lintas Jalan adalah prasarana yang diperuntukkan bagi gerak pindah Kendaraan, orang, dan/atau barang yang berupa Jalan dan fasilitas pendukung.
94. Jalan adalah seluruh bagian Jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi Lalu Lintas umum, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan rel dan jalan kabel.
95. Halte adalah tempat perhentian kendaraan penumpang umum untuk menurunkan dan/atau menaikkan penumpang yang dilengkapi dengan bangunan.
96. Terminal adalah pangkalan Kendaraan Bermotor Umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.
97. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
98. Berhenti adalah keadaan Kendaraan tidak bergerak untuk sementara dan tidak ditinggalkan pengemudinya.

99. Rambu Lalu Lintas adalah bagian perlengkapan Jalan yang berupa lambang, huruf, angka, kalimat, dan/atau perpaduan yang berfungsi sebagai peringatan, larangan, perintah, atau petunjuk bagi Pengguna Jalan.
100. Marka Jalan adalah suatu tanda yang berada di permukaan Jalan atau di atas permukaan Jalan yang meliputi peralatan atau tanda yang membentuk garis membujur, garis melintang, garis serong, serta lambang yang berfungsi untuk mengarahkan arus Lalu Lintas dan membatasi daerah kepentingan Lalu Lintas.
101. Alat Penerangan Jalan adalah lampu penerangan jalan yang berfungsi untuk memberi penerangan pada ruang lalu lintas
102. Penyidik adalah pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
103. Angkutan di Perairan adalah kegiatan mengangkut dan/atau memindahkan penumpang dan/atau barang dengan menggunakan kapal.
104. Moda transportasi adalah istilah yang digunakan untuk menyatakan alat angkut yang digunakan untuk berpindah tempat dari satu tempat ke tempat lain.
105. Angkutan Multimoda adalah angkutan barang dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) moda angkutan yang berbeda atas dasar 1 (satu) kontrak yang menggunakan dokumen angkutan multimoda dari satu tempat diterimanya barang oleh operator angkutan multimoda ke suatu tempat yang ditentukan untuk penyerahan barang tersebut.
106. Penataan Ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
107. Pengerukan adalah pekerjaan mengubah bentuk dasar perairan untuk mencapai kedalaman dan lebar yang dikehendaki atau untuk mengambil material dasar perairan yang dipergunakan untuk keperluan tertentu.
108. Daerah Lingkungan Kerja selanjutnya disingkat (DLKr) adalah wilayah perairan dan daratan pada pelabuhan atau terminal khusus yang digunakan secara langsung untuk kegiatan pelabuhan.
109. Daerah Lingkungan Kepentingan selanjutnya disingkat DLKp adalah Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) adalah perairan di sekeliling daerah lingkungan kerja perairan pelabuhan yang dipergunakan untuk menjamin keselamatan pelayaran.
110. Terminal untuk Kepentingan Sendiri selanjutnya disingkat (TUKS) adalah terminal yang terletak di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan yang merupakan bagian dari pelabuhan untuk melayani kepentingan sendiri sesuai dengan usaha pokoknya.
111. Kendaraan Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
112. Uji Berkala adalah pengujian Kendaraan Bermotor yang dilakukan secara berkala terhadap setiap Kendaraan Bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan, yang dioperasikan di jalan.
113. Pengujian Kendaraan Bermotor adalah serangkaian kegiatan menguji dan/atau memeriksa bagian atau komponen Kendaraan Bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan.
114. Mobil Penumpang adalah Kendaraan Bermotor angkutan orang yang memiliki tempat duduk maksimal 8 (delapan) orang, termasuk untuk pengemudi atau yang beratnya tidak lebih dari 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram.
115. Mobil Penumpang Umum adalah Mobil Penumpang yang digunakan untuk angkutan orang dengan dipungut bayaran.

116. Mobil Bus adalah Kendaraan Bermotor angkutan orang yang memiliki tempat duduk lebih dari 8 (delapan) orang, termasuk untuk pengemudi dan/ atau yang beratnya lebih dari 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram.
117. Mobil Barang adalah Kendaraan Bermotor yang dirancang sebagian atau seluruhnya untuk mengangkut barang.
118. Rumah-Rumah adalah bagian dari Kendaraan Bermotor jenis Mobil Penumpang, Mobil Bus, Mobil Barang, atau sepeda motor yang berada pada landasan berbentuk ruang muatan, baik untuk orang maupun barang. Kereta Gandengan adalah sarana untuk mengangkut barang yang seluruh bebannya ditumpu oleh sarana itu sendiri dan dirancang untuk ditarik oleh Kendaraan Bermotor.
119. Kereta Tempelan adalah sarana untuk mengangkut barang yang dirancang untuk ditarik dan sebagian bebannya ditumpu oleh Kendaraan Bermotor penariknya. Jumlah Berat Yang Diperbolehkan yang selanjutnya disebut JBB adalah berat maksimum Kendaraan Bermotor berikut muatannya yang diperbolehkan menurut rancangannya.
120. Jumlah Berat Kombinasi Yang Diperbolehkan yang selanjutnya disebut JBKB adalah berat maksimum rangkaian Kendaraan Bermotor berikut muatannya yang diperbolehkan menurut rancangannya.
121. Jumlah Berat Yang Diizinkan yang selanjutnya disebut JBI adalah berat maksimum Kendaraan Bermotor berikut muatannya yang diizinkan berdasarkan kelas jalan yang dilalui.
122. Jumlah Berat Kombinasi Yang Diizinkan yang selanjutnya disebut JBKI adalah berat maksimum rangkaian Kendaraan Bermotor berikut beserta muatannya yang diizinkan berdasarkan kelas jalan yang dilalui.
123. Penguji Kendaraan Bermotor adalah petugas yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengujian berkala Kendaraan Bermotor.
124. Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor adalah tanda bukti lulus uji berkala yang diberikan dalam bentuk kartu ujian Tanda Uji yang menyatakan kendaraan bermotor wajib uji berkala telah lulus pemeriksaan teknis dan pengujian laik jalan kendaraan bermotor dan mendapat pengesahan dari penguji kendaraan bermotor yang memiliki wewenang untuk mengesahkan bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor.
125. Kartu Uji adalah Kartu Uji Berupa Kartu Pintar (Smart Card) yang terbuat dari bahan tertentu yang didalamnya terdapat mikroprosesor untuk menyimpan dan memproses yang dapat dibaca peralatan teknologi yang menggunakan sistem Radio Frequency Identification (RFID)
126. Kartu Uji Berupa Kartu yang memiliki unsur-unsur pengamanan yang memuat data-data teknis pengujian kendaraan wajib uji.
127. Tanda Uji adalah merupakan bukti lulus uji kendaraan bermotor berupa stiker Tanda uji yang terdiri dari gabungan antara stiker hologram yang memiliki unsur-unsur pengamanan.
128. Tanda Uji berlaku selama jangka waktu 6 (enam) bulan.
129. Kalibrasi adalah serangkaian kegiatan mengukur keakuratan alat Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan kondisi standar.
130. Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor adalah proses pemberian pengakuan formal yang menyatakan bahwa suatu unit pelaksana Uji atau unit pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengujian berkala Kendaraan Bermotor.
131. Sertifikat Uji Tipe yang selanjutnya disebut SUT adalah sertifikat sebagai bukti bahwa tipe Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan telah lulus uji tipe.

132. Sertifikat Registrasi Uji Tipe yang selanjutnya disebut SRUT adalah sertifikat sebagai bukti bahwa setiap Berkala Kendaraan Bermotor, Kereta Gandengan, Kereta telah memenuhi Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor adalah proses pemberian pengakuan formal yang menyatakan bahwa suatu unit pelaksana Uji Kendaraan Bermotor yang dibuat dan/ atau dirakit dan/ atau diimpor memiliki spesifikasi teknis dan unjuk kerja yang sama/ sesuai dengan tipe kendaraan yang telah disahkan dan memiliki sertifikat uji tipe.
133. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
134. Kajian Lingkungan Hidup Strategis selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
135. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup selanjutnya disingkat PPLH adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum.
136. Laboratorium Lingkungan adalah laboratorium yang mempunyai sertifikat akreditasi laboratorium pengujian parameter kualitas lingkungan dan pengambilan contoh uji sesuai peraturan serta mempunyai identitas registrasi yang memiliki fungsi mendukung pengelolaan lingkungan hidup.
137. Hak Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disingkat HKI adalah hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
138. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah merupakan individu yang produktif dan bekerja sebagai penggerak organisasi, baik itu organisasi yang ada di dalam suatu instansi atau perusahaan dan merupakan sumber daya yang tidak dapat di gantikan serta menjadi aset yang penting.
139. Gross Tonnage yang selanjutnya disingkat dengan GT adalah volume semua ruangan yang terletak dibawah geladak Kapal ditambah dengan volume ruangan-ruangan tertutup yang terletak di atas geladak (bangunan atas / superstructure) yang merupakan angka bulat tanpa satuan bilangan yang ditentukan berdasarkan Konvensi Pengukuran Kapal 1969.
140. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
141. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD yang Terdampak Penyederhanaan Birokrasi Di Kabupaten Muaro Jambi.
142. Urusan Tata Usaha adalah pengelolaan tata usaha UPTD yang Terdampak Penyederhanaan Birokrasi Di Kabupaten Muaro Jambi.
143. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang Terdampak Penyederhanaan Birokrasi Di Kabupaten Muaro Jambi.

BAB XXVI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 494

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 495

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Bidang Pembinaan SD;
 - d. Bidang Pembinaan SMP;
 - e. Bidang Pembinaan Kebudayaan;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana disebutkan pada ayat (1) digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran XXV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 496

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494, mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 497

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini

dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD;
- e. penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh kepala daerah dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan, dan pembinaan ketenagaan serta UPTD.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 498

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 495 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, informasi dan humas, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas.

Pasal 499

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi :
 - 1. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - 2. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - 3. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - 4. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;

5. fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
6. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat pada Dinas;
7. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada Dinas;
8. pengelolaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
9. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan di lingkungan Dinas; dan
10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 500

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 terdiri atas;

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 501

Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500 huruf a, memiliki tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian pada Dinas; dan
- b. mengoordinasi dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat pada Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 502

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 495 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 503

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- h. pengelolaan dana BOP PAUD dan BOP sekolah nonformal; dan
- i. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal.

Pasal 504

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 terdiri atas:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 505

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 huruf a, memiliki tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- f. mengelola dana BOP PAUD dan BOP sekolah nonformal; dan
- g. memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal.

Pasal 506

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 huruf b, memiliki tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 507

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 495 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 508

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. pengelolaan dana BOS sekolah dasar; dan
- j. memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 509

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 507 terdiri atas:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 510

Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf a, memiliki tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

- g. mengelola dana BOS sekolah dasar; dan
- h. memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 511

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf b, memiliki tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
- e. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 512

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 495 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 513

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- i. pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 514

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512 terdiri atas;

- a. seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 515

Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 huruf a, memiliki tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- f. membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- g. mengelola dana BOS Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. memfasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 516

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 huruf b, memiliki tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; -
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- e. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 517

Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 495 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

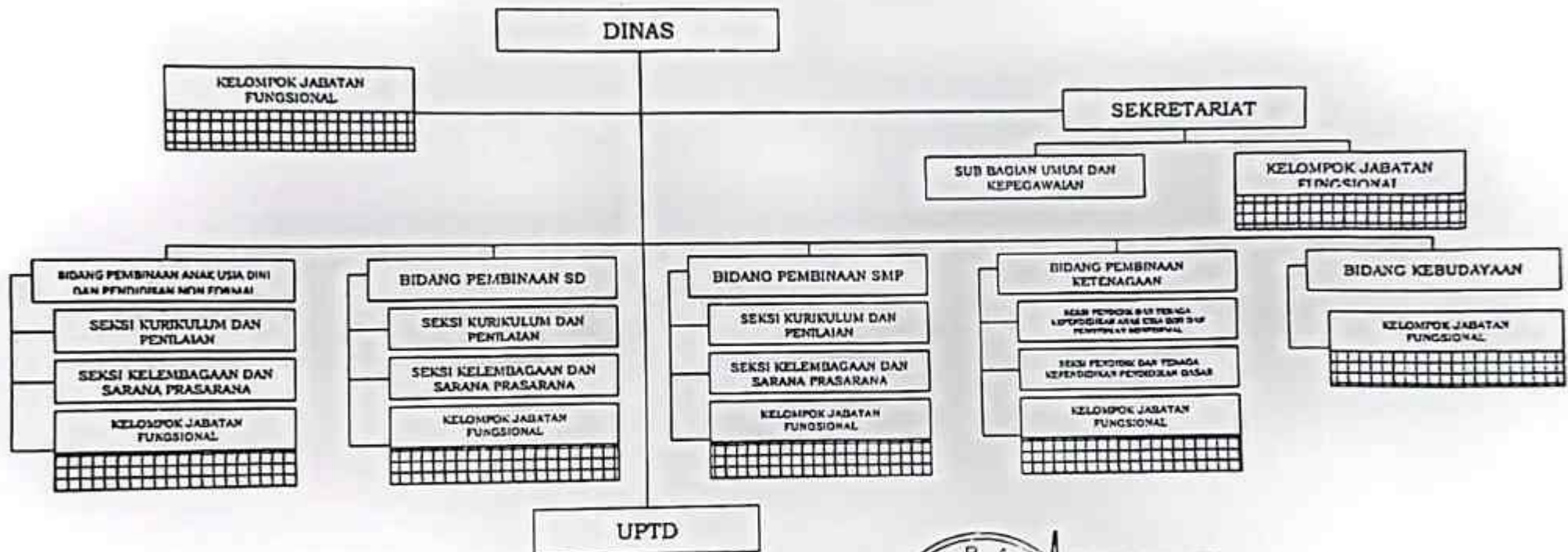
Pasal 518

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 Bidang Pembinaan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 8 TAHUN 2024
TANGGAL : 27 APRIL 2024

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI MUARO JAMBI,
BACHYUNI DELIANSYAH

III. UPTD SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

1. SMP Negeri 1 Muaro Jambi.
2. SMP Negeri 2 Muaro Jambi.
3. SMP Negeri 3 Muaro Jambi.
4. SMP Negeri 4 Muaro Jambi.
5. SMP Negeri 5 Muaro Jambi.
6. SMP Negeri 6 Muaro Jambi.
7. SMP Negeri 7 Muaro Jambi.
8. SMP Negeri 8 Muaro Jambi.
9. SMP Negeri 9 Muaro Jambi.
10. SMP Negeri 10 Muaro Jambi.
11. SMP Negeri 11 Muaro Jambi.
12. SMP Negeri 12 Muaro Jambi.
13. SMP Negeri 13 Muaro Jambi.
14. SMP Negeri 14 Muaro Jambi.
15. SMP Negeri 15 Muaro Jambi.
16. SMP Negeri 16 Muaro Jambi.
17. SMP Negeri 17 Muaro Jambi.
18. SMP Negeri 18 Muaro Jambi.
19. SMP Negeri 19 Muaro Jambi.
20. SMP Negeri 20 Muaro Jambi.
21. SMP Negeri 21 Muaro Jambi.
22. SMP Negeri 22 Muaro Jambi.
23. SMP Negeri 23 Muaro Jambi.
24. SMP Negeri 24 Muaro Jambi.
25. SMP Negeri 25 Muaro Jambi.
26. SMP Negeri 26 Muaro Jambi.
27. SMP Negeri 27 Muaro Jambi.
28. SMP Negeri 28 Muaro Jambi.
29. SMP Negeri 29 Muaro Jambi.
30. SMP Negeri 30 Muaro Jambi.
31. SMP Negeri 31 Muaro Jambi.
32. SMP Negeri 32 Muaro Jambi.
33. SMP Negeri 33 Muaro Jambi.
34. SMP Negeri 34 Muaro Jambi.
35. SMP Negeri 35 Muaro Jambi.
36. SMP Negeri 36 Muaro Jambi.
37. SMP Negeri 37 Muaro Jambi.
38. SMP Negeri 38 Muaro Jambi.
39. SMP Negeri 39 Muaro Jambi.
40. SMP Negeri 40 Muaro Jambi.
41. SMP Negeri 41 Muaro Jambi.
42. SMP Negeri 42 Muaro Jambi.
43. SMP Negeri 43 Muaro Jambi.
44. SMP Negeri 44 Muaro Jambi.
45. SMP Negeri 45 Muaro Jambi.
46. SMP Negeri 46 Muaro Jambi.
47. SMP Negeri 47 Muaro Jambi.
48. SMP Negeri 48 Muaro Jambi.
49. SMP Negeri 49 Muaro Jambi.
50. SMP Negeri 50 Muaro Jambi.
51. SMP Negeri 51 Muaro Jambi.
52. SMP Negeri 52 Muaro Jambi.
53. SMP Negeri 53 Muaro Jambi.
54. SMP Negeri 54 Muaro Jambi.

- 55 . SMP Negeri 55 Muaro Jambi
- 56 . SMP Negeri 56 Muaro Jambi
- 57 . SMP Negeri 57 Muaro Jambi
- 58 . SMP Negeri 58 Muaro Jambi
- 59 . SMP Negeri 59 Muaro Jambi
- 60 . SMP Negeri 60 Muaro Jambi
- 61 . SMP Negeri 61 Muaro Jambi
- 62 . SMP Negeri 62 Muaro Jambi
- 63 . SMP Negeri 63 Muaro Jambi
- 64 . SMP Negeri 64 Muaro Jambi
- 65 . SMP Negeri 65 Muaro Jambi
- 66 . SMP Negeri 66 Muaro Jambi
- 67 . SMP Negeri Satu Atap Desa Baru
- 68 . SMP Negeri Satu Atap Danau Lamo

