

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PELAPORAN PAJAK
(Penggunaan Bantuan Oprasional Sekolah Daerah)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

1. Anggia Candra Devi (1762064)

**PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

PROSEDUR PELAPORAN PAJAK
(Penggunaan Bantuan Oprasional Sekolah Daerah)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG



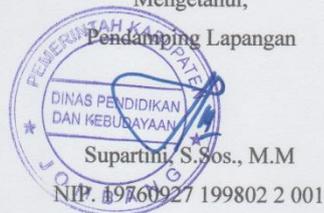
Oleh :

1. Anggia Candra Devi (1762064)

Jombang, 10 April 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Supartini, S.Sos., M.M

NIP. 19760927 199802 2 001

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Lina Nashatun N, SE, M.Aks

NIDN. 0715058501

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Agus Fauzik Hidayat, SE.,MM.

NIDN. 0104770250

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga saya dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2020/2021 sehingga dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan saya selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan Maret.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini saya sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Ibu Yuniep Mudjati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Ketua Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Ibu Lina Nasihatun N, SE, M.Aks selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Ibu Supartini, S.Sos., M.M selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang yang senantiasa memberikan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja.
- 5) Ibu Nur Habibah selaku pembina magang yang senantiasa membagi tugas pada anak – anak selama magang.
- 6) Bapak Diyanto selaku Sub Penyusunan Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- 7) Seluruh Staf Tata, yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan KKM ini berlangsung.

- 8) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 10 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	8
1.2.1 Tujuan Umum	8
1.2.2 Tujuan Khusus	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	9
1.3.1 Bagi Mahasiswa	9
1.3.2 Bagi Program Studi	10
1.3.3 Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang	10
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	10
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	11
2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	11
2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	11
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kebudayaan Kabupaten Jombang .	12
2.4 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan Kebudayaan Kabupaten Jombang	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	29
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat magang	29
3.1.1 Kriteria Sekolah yang mendapatkan BOSDA.....	29
3.1.2 Macam – Macam penggunaan dana BOSDA	29
3.1.3 Prosedur Pembayaran Pajak.....	30
3.2 Kendala Yang dihadapi	31
3.3 Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	32
4.1 Kesimpulan.....	32
4.2 Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA33
LAMPIRAN.....34

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
GAMBAR 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	13
GAMBAR 3.1 Prosedur Pelaporan Pajak	31

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	34
Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa	35
Absensi Kehadiran Mahasiswa	38
Bukti Pembayaran Hr. Pegawai Tidak Tetap.....	39
Cetakan Kode Billing	40
Bukti Pembayaran Pajak	41
Dokumentasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang adalah salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan yang berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Hal itu disebabkan karena adanya perbedaan antara teori yang diperoleh pada masa perkuliahan dengan keadaan di lapangan yang lebih kompleks. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Pajak adalah pungutan wajib dari rakyat untuk negara. Setiap uang pajak yang dibayarkan rakyat akan masuk dalam pos pendapatan negara dari sektor pajak. Penggunaannya untuk membiayai belanja pemerintah pusat maupun daerah demi kesejahteraan masyarakat. Uang pajak digunakan untuk kepentingan umum, bukan untuk kepentingan pribadi. Pajak merupakan salah satu sumber dana pemerintah untuk mendanai pembangunan di pusat dan daerah, seperti membangun fasilitas umum, membiayai anggaran kesehatan dan pendidikan, dan kegiatan produktif lain. Pemungutan pajak dapat dipaksakan karena dilaksanakan berdasarkan undang-undang.

Di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang menerapkan adanya pelaporan pajak penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA). BOSDA adalah program Pemerintah yang bertujuan untuk membantu sekolah-sekolah di penjuru negeri agar dapat melakukan aktivitas belajar mengajar dengan maksimal. Selain itu, penyaluran dana BOSDA juga diharapkan dapat meningkatkan pendidikan di Indonesia agar semakin berkualitas. Dimana penggunaan bantuan dana yang diberikan tentu ada pajak yang harus dibayar oleh penerima bantuan dana tersebut. Sekolah - sekolah yang menerima Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) di Kabupaten Jombang tentu banyak yang menerima. Salah satu penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah yaitu digunakan untuk membayar HR Pegawai Tidak Tetap. Dalam pembayaran pajak (penggunaan BOSDA untuk HR PTT) untuk memudahkan Sekolah penerima BOSDA dalam membayarkan pajak serta melaporkannya ke Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Oleh karena itu penulis terdorong untuk meneliti bagaimana prosedur pelaporan pajak untuk pembayaran pegawai tidak tetap.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun hubungan antara dua pihak sehingga terbentuk keselarasan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik kerja sehingga menjadikan lulusan tenaga kerja yang berkualitas dan professional.
- c. Meningkatkan pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan program studi yang diikuti untuk mengetahui kriteria sekolah yang dapat mengajukan Bantuan Operasional Sekolah, mengetahui persyaratan, dan mengetahui prosedur pengajuan Bantuan Operasional Sekolah.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada bagian yang dilalui sesuai dengan penetapan bidang study.
- c. Mampu berkomunikasi dengan kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mempunyai etika kerja yang baik dalam lingkungan magang sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengetahui kriteria Sekolah yang mendapatkan Bantuan Operasional Sekolah untuk pembayaran gaji honorer
- b. Mahasiswa dapat mengetahui persyaratan dalam pengajuan Bantuan Operasional Sekolah
- c. Mahasiswa dapat mengetahui prosedur pengajuan Bantuan Operasional Sekolah yang digunakan untuk pembayaran gaji guru honorer dan menambah ilmu pengetahuan di dunia kerja yang bisa meningkatkan *softskill* maupun *hardskill*.

1.3.2 Bagi Program Studi

- a. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

1.3.3 Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang

Instansi diharapkan dapat memperoleh sumber daya manusia selama magang yang dapat membantu proses pekerjaan yang ada di tempat magang serta instansi bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dilakukan pada Penyusunan Program dan Evaluasi.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
Alamat : Jl. Pattimura Nomor 5 Jombang (61418)
Telp : (0321) 861827 Fax. 861827
Email : disdik.jombang@yahoo.com
Website : <http://www.suarapendidikan.com>

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu selama bulan Maret. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 07.00 s.d. 13.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur dalam Peraturan Bupati jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Sesuai dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati yaitu “Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing” dan Misi:

- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional;
- 2) Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious dan berbudaya;
- 3) Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri.

Maka Mengacu pada poin-poin visi misi di atas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan berkewajiban untuk turut serta dalam mewujudkan poin misi ke 2 yaitu dengan visi “Terwujudnya insan yang Cerdas, Berakhlak, Professional dan Berbudaya” dan Misi:

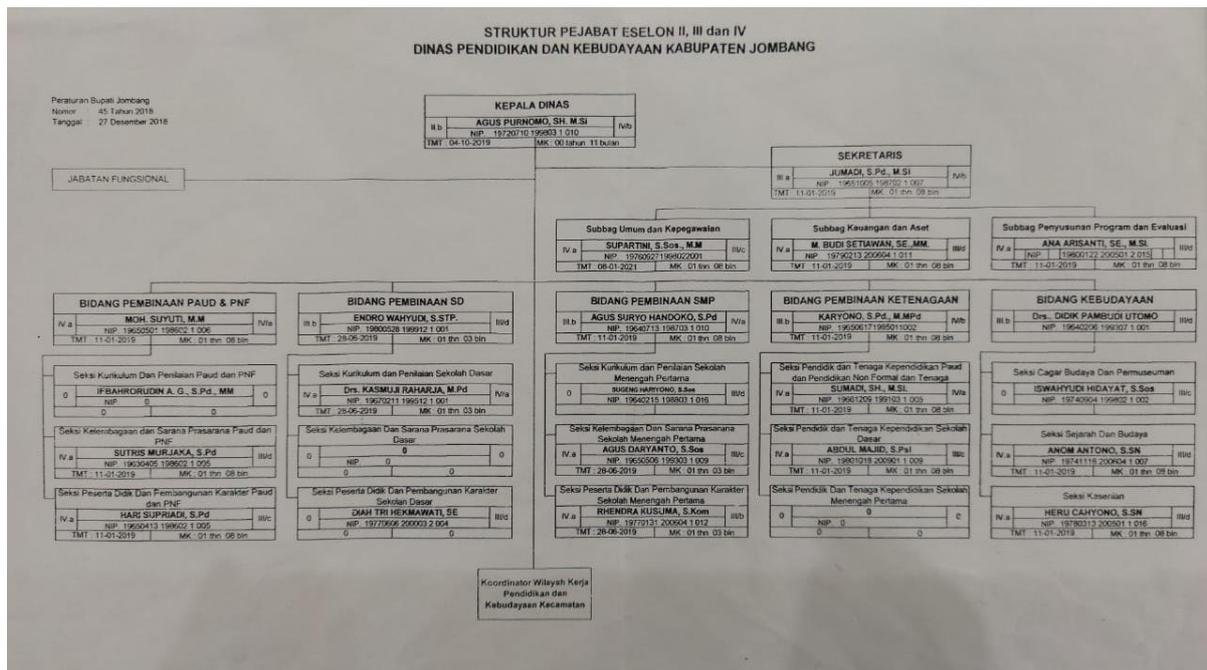
- 1) Mewujudkan pemerataan pendidikan dengan meningkatkan angka partisipasi murni dan nilai transisi dan menurunkan angka putus sekolah dan luar sekolah
- 2) Mewujudkan kelangsungan program pemberian bantuan pendidikan
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan dengan menaikkan nilai rata-rata hasil evaluasi akhir pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan melalui kegiatan kurikuler ekstrakurikuler
- 4) Meningkatkan peran serta pendidikan dalam pembangunan daerah dan pengentasan kemiskinan dan pengangguran
- 5) Memfasilitasi perencanaan pemenuhan kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan pada semua jenjang pendidikan di Jawa Timur khususnya di lingkungan Kabupaten Jombang

- 6) Mewujudkan internalisasi nilai budaya kepada pelajar melalui kegiatan pertunjukan, festival, pameran, parade dan bentuk sajian seni budaya yang positif

Terdapat Makna dari Visi yaitu:

1. **Cerdas** adalah yang memiliki daya kapabilitas tinggi dalam merealisasikan kecerdasan spritual (beriman dan taqwa), kecerdasan emosional, kecerdasan social, kecerdasan intelektual dan kecerdasan kinestesis.
2. **Berakhlak** adalah memiliki pikiran dan tindakan sesuai dengan nilai norma agama, social dan perundangan-undangan/ peraturan yang berlaku.
3. **Profesional** adalah memiliki kapabilitas tinggi dalam mengekspresikan kinerja dan produk kerja
4. **Berbudaya** adalah memiliki kapabilitas tinggi dalam interaksi dan adaptasi social, serta menjunjung tinggi nilai-nilai luhur hasil olah hati, olah pikir, olah rasa, olah batin, dan olah rohani yang terkandung dalam budaya bangsa.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

2.4 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang dan Peraturan Bupati jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang .

Tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan. Lebih lanjut, dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Sejarah dan Budaya; dan
 - 3. Seksi Kesenian.
- h. Wilker>Nama Lain Sejenis
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut :

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset,

penyusunan program dan evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pendidikan;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan Dinas Pendidikan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi umum, kerumah tanggaan/keprotokol, perjalanan dinas, perlengkapan dan ketatalaksanaan (surat menyurat);
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepustakaan, dan Kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: data kepegawaian, usulan pengangkatan, kartu pegawai, mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pemberhentian pensiun pegawai;
- g. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Menghimpun dan mengusulkan tanda penghargaan ASN:

- i. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;
- c. Melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar, sesuai dengan kewenangannya;
- d. Melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- e. Melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah sesuai kewenangannya;
- f. Melaksanakan verifikasi anggaran;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan;
- i. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- j. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- k. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
- b. Menghimpun data, mensistematisasikan data, dan menganalisa data sumber daya pendidikan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pendidikan;
- d. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;

- e. Menyusun data informasi pendidikan, profil pendidikan dan pemetaan pendidikan;
- f. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pemberian subsidi bantuan siswa dan sekolah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pendidikan khusus;
- h. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
- i. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. Melaksanakan supervisi pelaporan, evaluasi dan monitoring;
- k. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Melaksanakan evaluasi Standar Pelayanan Minimal Pendidikan (SPM) Pendidikan dasar; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

- (1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta pesertadidik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordiansi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - 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 non formal;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anaka usia dini dan pendidikna non formal;

- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 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 Non Formal;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, 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 penuturannya 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. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai 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 pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan serta Tenaga Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;

- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahhan, tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahhan, tenaga kebudayaan lainnya;

- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Bidang Pembinaan Kebudayaan

Tugas pokok Bidang Kebudayaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya, serta kesenian. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Kebudayaan, mempunyai 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 komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam sejarah kabupaten;
- d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;

- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- e. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Seksi Sejarah dan Budaya, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian budaya dan tradisi;
- c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah serta pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran budaya tak benda;
- e. Melakukan kajian rekonstruksi revitalisasi, budaya daerah dan sejarah lokal;
- f. Melakukan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan dan keurbakalaan melalui sistem informasi;

- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Seksi Kesenian, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian lokal dan tenaga kesenian;
- c. Merencanakan kegiatan pengembangan dan pelestarian kesenian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan daerah lain dalam pengembangan dan pelestarian kesenian;
- e. Melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi terhadap kesenian dan kelembagaan kesenian daerah;
- f. Melaksanakan revitalisasi seni dan kelembagaan kesenian daerah;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian;
- h. Pelaporan di bidang kesenian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang. Kegiatan magang dilaksanakan secara individu yang. Sejak awal proses magang , saya diberikan tugas pada Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi pada bagian Bantuan Oprasional Sekolah Daerah. Sehingga disini kami mengulas mengenai Prosedur Pelaporan Pajak Untuk Pembayaran HR Pegawai Tidak Tetap (Penggunaan Bantuan Oprasioanl Sekolah Daerah) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

3.1.1 Kriteria Sekolah yang mendapatkan BOSDA

1. Satuan pendidikan harus terdaftar di Dapodik saat batas cut off dilakukan.
2. Satuan pendidikan harus memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).
3. Satuan pendidikan bukan termasuk ke dalam Satuan Pendidikan Kerjasama.
4. Jumlah siswa yang terdaftar lebih dari atau sama dengan 60 orang selama tiga tahun berturut-turut.
5. Satuan pendidikan memiliki izin operasional aktif khusus untuk sekolah swasta.

3.1.2 Macam – Macam Penggunaan Dana BOSDA

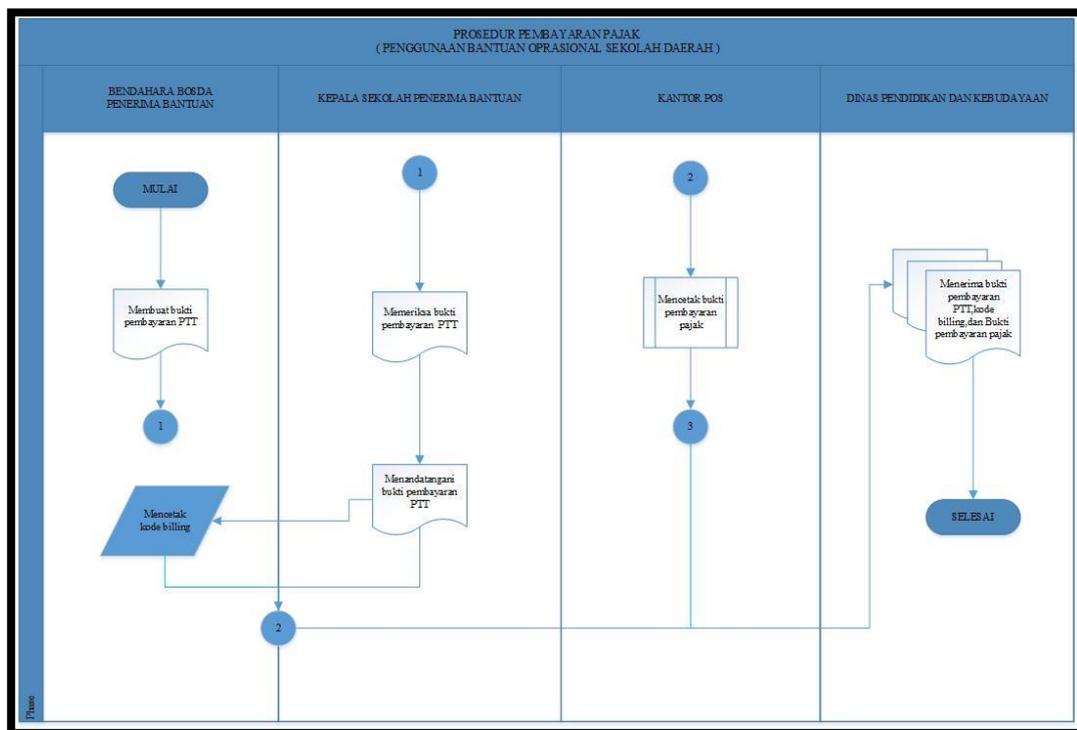
1. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
2. Pengembangan perpustakaan.
3. Kegiatan pembelajaran ekstrakurikuler.
4. Kegiatan evaluasi pembelajaran.
5. Administrasi kegiatan sekolah.
6. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
7. Lngganan daya dan jasa.
8. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
9. Penyediaan alat multimedia pembelajaran.
10. Bursa Kerja Khusus (BKK), Praktik Kerja Industri (Prakerin), Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dalam negeri, pemantauan kebecerjaan, pemagangan guru dan lembaga sertifikasi profesi P1.
11. Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian, Sertifikasi Kompetensi Keahlian dan Uji Kompetensi Kemampuan Bahasa Inggris Berstandar Internasional

(Test of English for International Communication/TOEIC dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK.

12. Pembayaran honor guru berstatus non Aparatur Sipil Negara (ASN).

3.1.3 Prosedur Pelaporan Pajak

Prosedur Pelaporan Pajak dapat dilakukan dengan cara pihak sekolah penerima BOSDA membuat bukti pembayaran honor pegawai tidak tetap yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS sekolah penerima bantuan. Bendahara BOS penerima bantuan mencetak kode billing dengan cara membuka aplikasi DJP kemudian memasukkan NPWP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Setelah mencetak kode billing Bendahara BOS penerima bantuan bisa membayarkan pajak sesuai dengan nominal yang tertera dan membayarkannya ke kantor pos beserta menunjukan kode billing. Bukti pembayaran pajak, kode billing, bukti pembayaran PTT disetorkan ke pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang pada bagian Pengajuan BOSDA. Dimana sebagai bukti sekolah penerima Bantuan Oprasional Sekolah Daerah telah menyelesaikan laporan serta telah membayarkan



Gambar 3.1

Prosedur Pembayaran Pajak

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang sering dihadapi dalam pelaporan pajak adalah:

1. Ada beberapa sekolah penerima bantuan tidak melaporkan bukti penggunaan BOSDA (kode billing dan bukti pembayaran pajak).
2. Tidak mencetak kode billing untuk membayar pajak karena harus ke Kantor Pajak.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Apabila sekolah tidak melaporkan bukti penggunaan BOSDA (Kode Billing dan Bukti pembayaran Pajak maka pihak sekolah tidak bisa mengajukan permohonan bantuan di tahun berikutnya karena belum menyelesaikan laporan pajak untuk penggunaan BOSDA di tahun tersebut.
2. Apabila terjadi tidak mencetak kode billing sekolah tidak harus mencetak kode billing di Kantor Pajak. Melainkan sekolah dapat mencetak kode billing sendiri dengan mendownload aplikasi DJP Online.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya. Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang berperan penting sebagai pelaksana kegiatan pendidikan dilingkungan sekolah formal atau non formal.

Dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang terdapat program Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA). Dalam bantuan ini, sekolah yang mendapatkan BOSDA harus melaporkan pajak atas penggunaan dana tersebut kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Untuk memudahkan bagaimna alur pelaporan pajak penggunaan BOSDA (pembayaran HR PTT), maka untuk memudahkannya dengan membuat Prosedur Pelaporan Pajak Untuk Pembayaran PeGAWAI Tidak Tetap.

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa

Setelah KKM dilaksanakan mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik terhadap orang lain,terlebih lagi padapegawai yang bersangkutan agar lebih mudah dalam memahami tugas-tugas yang diberikan dan dilaksanakan dengan sesuai ketentuan

2. Bagi Instansi

Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan KKM, pihak dari dinas seharusnya membuat jadwal kepada anak magang. Agar penempatan dan jadwal perpindahan tugas semua anak magang tau.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara (2021) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Tim Penyusun
Jombang

Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020 mengenai Bantuan Operasional Sekolah Daerah

<https://pintek.id/blog/bos-kemdikbud-ini-syarat-dan-kriteria-sekolah-hingga-skema-pencairan-dana/>

diakses pada tanggal 03 April 2021

<https://www.cabindikjombang.com/visi-dan-misi/> diakses pada tanggal 05 April 2021

LAMPIRAN

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Bupati R. Soedirman Nomor 5 Jombang (61418)
Telp. (0321) 861827 Fax. 861827 Email: disdik.jombang@yahoo.com
Website: <http://www.suarapendidikan.com>

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor : 421.5/1347/415.16/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS PURNOMO, SH M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kab. Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Program Study
1	ANGGIA SANDRA DEVI	1762064	Akuntansi

Telah melaksanakan magang program matakuliah Internship/Magang jurusan Akunta pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang pada Tanggal 01 Maret 2021 s/d 31 Maret 2021, sebagai salah satu syarat dalam kelulusan mata kuliah Akuntansi .

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG

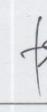
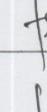
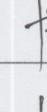
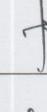
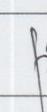


AGUS PURNOMO, SH, M Si
Pembina Tk.I
NIP. 197207101998031010

Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Anggia Candra Devi
 NIM : 1762064
 Pogram Studi : Akuntansi KP 1 2017
 Tempat KKM : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupataen Jombang
 Bagian Bidang : Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

MINGGU	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TTD
I	Senin, 01 Maret 2021	Pengenalan lingkungan dan Penempatan	
	Selasa, 02 Maret 2021	Rekap tanda terima honor pegawai SMP se - Kabupaten Jombang	
	Rabu, 03 Maret 2021	Rekap tanda terima honor pegawai SMP se - Kabupaten Jombang	
	Kamis, 04 Maret 2021	Rekap data penerima bantuan dana hibah sekolah swasta	
	Jum'at, 05 Maret 2021	Mengarsip surat masuk	
II	Senin, 08 Maret 2021	Memilah proposal pengajuan dana hibah tahun 2021 sesuai dengan Kecamatan	
	Selasa, 09 Maret 2021	Memilah proposal pengajuan dana hibah tahun 2021 sesuai dengan Kecamatan	
	Rabu, 10 Maret 2021	Ikut serta dalam kegiatan peresmian Masjid Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang	
	Jum'at, 12 Maret 2021	Rekap Bukti pengeluaran pajak pembelian barang	

III	Senin, 15 Maret 2021	Rekap proposal Bantuan Oprasional Sekolah	
	Selasa, 16 Maret 2021	Cek bukti pemyaran tenaga honorer penggunaan dana Bantuan Oprasional Sekolah	
	Rabu, 17 Maret 2021	Cek bukti pemyaran tenaga honorer penggunaan dana Bantuan Oprasional Sekolah	
	Kamis, 18 Maret 2021	Cek bukti pemyaran tenaga honorer penggunaan dana Bantuan Oprasional Sekolah	
	Jum'at, 19 Maret 2021	Cek kode billing bukti pembayaran pajak penggunaan Bantuan dana Oprasional Sekolah	
IV	Senin, 22 Maret 2021	Cek kode billing bukti pembayaran pajak penggunaan dana Bantuan Oprasional Sekolah	
	Selasa, 23 Maret 2021	Cek kode billing bukti pembayaran pajak penggunaan dana Bantuan Oprasional Sekolah	
	Rabu, 24 Maret 2021	Cek bukti pembayaran pajak penggunaan dana Bantuan Oprasional Sekolah	
	Kamis, 25 Maret 2021	Cek bukti pembayaran pajak penggunaan dana Bantuan Oprasional Sekolah	
	Jum'at, 26 Maret 2021	Cek bukti pembayaran pajak penggunaan dana Bantuan Oprasional Sekolah	

V	Senin, 29 Maret 2021	Input data sekolah yang mengajukan Bantuan Oprasional Sekolah	
	Selasa, 30 Maret 2021	Input data sekolah yang mengajukan Bantuan Oprasional Sekolah	
	Rabu, 31 Maret 2021	Input data sekolah yang mengajukan Bantuan Oprasional Sekolah	

Kepala Sub Bag. Umum dan
Kepegawaian



SUPARTINI.S.Sos.MM
NIP. 19760927 199802 2 001

Absensi Kehadiran Mahasiswa

ABSENSI MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG
MARET 2021

NO	NAMA	TANGGAL																					
		1	2	3	4	5	8	9	10	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31
1	Anggia Candra Devi	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir	hadir

Kepala Sub Bag. Umum dan

Kepegawaian



SNP.197609271998022001

Lampiran Bukti Pembayaran

BUKTI PEMBAYARAN

Kegiatan	: Penyediaan BOSDA SD/MI Negeri Swasta (Untuk SD/SDLB Negeri)		
Sudah Terima dari	: Pemerintah Kabupaten Jombang		
Sebesar	: Satu Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah		
Untuk Keperluan	: Belanja Pegawai SDN Kauman 2		
	1. Hr. Pengelola Sekolah (Januari-Maret 2021)	Rp	900,000
	2. Hr PTT (Januari-Maret 2021)	Rp	750,000
Rp. 1.650.000,-			
			Jombang, 3 Maret 2021
Penanggung Jawab Kepala SDN Kauman II	Bendahara BOS,	Pelaksana Kegiatan	
 JOKO TRI WINARNO, S.Ag NIP. 19830128 198504 1 002	 DIDIK MUJIONO, S.Pd SD NIP. 19811028 200694 1 018	 HENY PRESTANTI NIP. -	

Lembar Cetakan Kode Billing

NPWP : 00.311.893.2-649.000
NAMA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAA
ALAMAT : JL BUPATI R SUDIRMAN - KAB. JOMBANG

NOP : -
JENIS PAJAK : 411121
JENIS SETORAN : 402
MASA PAJAK : 03-03
TAHUN PAJAK : 2021
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 105.000
TERBILANG : Seratus Lima Ribu Rupiah

URAIAN : SDN KAUMAN II insentif guru

NPWP PENYETOR : 00.311.893.2-649.000
NAMA PENYETOR : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 2250 2694 3693 080
MASA AKTIF : 02/04/2021 09:57:51

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Bukti Pembayaran Pajak

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
Kantor Pos 601300

TANDA TERIMA
Setoran Pajak (MPN Billing) 256431440

Tanggal : 03-03-2021 10:21:52
No. Resi : 61455-05/2021/801394 Petugas : 990459860

Tanggal Buku : 03-03-2021 NTP : 933692605400
Kode Cabang Pos : 061300 NTPN : 942FF06CL4L6MCBB
STAN : 605400

Kode Billing : 225026943693080
NPWP : 003118932649000
Nama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Alamat : JL. BUPATI R. SUDIRMAN - KAB. JOMBANG
Akun : 411121
Jenis Setoran : 402
Hasa Pajak : 03032021
No. SK : 0000000000000000
MOP :
Jumlah Setoran : Rp. 105.000 Mata Uang : IDR
Terbilang : (Seratus lima ribu rupiah)

Waktu/2020

030321-15

KANTOR POS POS INDONESIA

Syarat dan ketentuan berlaku

Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

Dokumentasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

