



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten  
Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN  
ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

g. UPT.

h. Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

##### UPT

##### Pasal 4

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Ketiga

##### Jabatan Fungsional

##### Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa

kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### BAB IV

##### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

###### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### BAB V

##### TUGAS DAN FUNGSI

###### Pasal 9

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan.

###### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI  
RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang Pendidikan, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan UPT.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang Pendidikan;
  - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana.
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang pendidikan;
  - g. memberikan izin di bidang pendidikan;
  - h. memberikan rekomendasi izin di bidang pendidikan;
  - i. melaksanakan advokasi hukum di bidang pendidikan;
  - j. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang pendidikan;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;

- m. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian serta tugas pembantuan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian serta tugas pembantuan;
  - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian serta tugas pembantuan;



- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang pendidikan;
- h. mengoordinasikan pemberian perizinan dibidang pendidikan;
- i. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin di bidang pendidikan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan dan pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- k. melakukan koordinasi dan pelaporan kegiatan pengawas dan penilik sekolah;
- l. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- m. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- n. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 1

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
  - g. menyusun laporan kinerja Dinas;
  - h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
  - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
  - j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
  - k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
  - l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;

- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memfasilitasi pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK);
- v. memfasilitasi dan mengoordinasikan verifikasi validasi (verval) data satuan pendidikan, data peserta didik dan data tenaga kependidikan;
- w. menyiapkan surat mutasi siswa Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan pengelolaan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
- x. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional/Ujian Sekolah/Ujian Penyetaraan, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) dan pengembangan sistem informasi pendidikan;
- y. mengoordinasikan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP);
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- aa. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- bb. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- cc. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
  - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.
  - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
  - i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
  - k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
  - l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
  - m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;

- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. menghimpun dan melaksanakan verifikasi hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- s. menghimpun dan menganalisis laporan kegiatan pengawas sekolah dan penilik luar sekolah;
- t. merencanakan dan menganalisis kebutuhan ketenagaan, formasi penempatan dan pemerataan tenaga;
- u. mengatur registrasi dan pengarsipan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- x. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pengelolaan kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana dibidang pendidikan menengah dan khusus.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis urusan penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan urusan penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. memfasilitasi perencanaan dan mengusulkan kebutuhan pengembangan tenaga pendidik yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan kurikulum dan proses belajar mengajar, pengelolaan kesiswaan dan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - e. memantau supervisi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan, kurikulum, proses belajar mengajar, penjaminan mutu dan evaluasi pembelajaran (Ujian Nasional) bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - f. memfasilitasi peningkatan kompetensi, pengembangan karir dan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - g. memfasilitasi pendataan pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - h. memfasilitasi Penetapan Angka Kredit bagi guru dan pengawas sekolah bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - i. memfasilitasi pengusulan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - j. memfasilitasi penerimaan peserta didik baru sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah khusus;

- k. memfasilitasi pendataan sekolah (data base) bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus meliputi: kurikulum sekolah, akreditasi, kesiswaan, sarana dan prasarana serta ketenagaan;
- l. mengelola pengembangan bakat, minat, kreativitas dan kemampuan siswa, meliputi: Olimpiade Sain Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), Lomba Kompetensi Siswa (LKS), Debat Bahasa, UKS dan Kesehatan Remaja, Penelitian Ilmiah serta Pendidikan Karakter (Pramuka, Kawah Kepemimpinan Pelajar, Pendidikan Wawasan Kebangsaan/Nasionalisme, Kultur Sekolah);
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

##### Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, meliputi pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. mengoordinasikan tugas dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penjaminan mutu, bahasa dan sastra daerah dan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian petunjuk teknis dalam pengadaan dan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian data kelembagaan dan sarana prasarana serta rencana pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;



- m. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian data peserta didik dan pedoman pengelolaan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan fasilitasi pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas, pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa, dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), beasiswa dan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- o. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- p. mengoordinasikan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai

tugas melaksanakan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Kurikulum Dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini ( Taman Penitipan Anak, Satuan pendidikan anak usia dini Sejenis, Kelompok Bermain dan Taman Kanak-Kanak ), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (Paket A, B, C dan Keaksaraan Fungsional) serta Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan penilaian pendidikan non formal ;
- f. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Klaten;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non forma;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. melaksanakan Pelaporan di bidang pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;

- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyusun dan menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. menyusun dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. menyusun rencana pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- h. melaksanakan pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. menyusun bahan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan aset pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan aset pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. melaksanakan kerja sama/kemitraan dengan instansi/lembaga lain dan pihak ketiga yang tidak mengikat;
- o. melaksanakan Pelaporan bidang kelembagaan, sarana prasarana dan aset pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal ;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan peserta didik dan

pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun dan penyajian data peserta didik dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyusun pedoman pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), beasiswa dan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang peserta didik dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. melaksanakan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pembinaan sekolah dasar meliputi pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - c. mengoordinasikan tugas dibidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penjaminan mutu, bahasa dan sastra daerah dan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian petunjuk teknis dalam pengadaan dan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian data kelembagaan dan sarana prasarana serta rencana pengadaan sarana prasarana sekolah dasar;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar ;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian data peserta didik dan pedoman pengelolaan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- m. mengoordinasikan penyusunan dan fasilitasi pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas, pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), beasiswa dan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah dasar;
- n. mengoordinasikan penyusunan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- o. mengoordinasikan penyusunan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum Dan Penilaian

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Kurikulum Dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kurikulum dan penilaian Sekolah dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah dasar;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyusun pedoman pengelolaan kurikulum sekolah dasar;
  - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi penjaminan mutu sekolah dasar ;
  - h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Klaten;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah dasar;
  - k. melaksanakan Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - l. melaksanakan Pelaporan di bidang pelaksanaan penjaminan mutu sekolah dasar;
  - m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;



- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana sekolah dasar;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana sekolah dasar;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyusun dan menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - f. menyusun dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;

- g. menyusun rencana pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana sekolah dasar;
- h. melaksanakan pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana sekolah dasar;
- i. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- j. menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan sekolah dasar;
- k. menyusun bahan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan sekolah dasar ;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
- n. melaksanakan kerja sama / kemitraan dengan instansi / lembaga lain dan pihak ketiga yang tidak mengikat;
- o. melaksanakan pelaporan bidang kelembagaan, sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 23

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang

mempunyai tugas melaksanakan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun dan menyajikan data peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- f. menyusun pedoman pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- g. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas siswa sekolah dasar;
- h. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas siswa sekolah dasar;
- j. melaksanakan pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- k. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), beasiswa dan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah dasar;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- m. melaksanakan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama meliputi pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan sekolah menengah pertama;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. mengoordinasikan tugas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penjaminan mutu, bahasa dan sastra daerah dan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian petunjuk teknis dalam pengadaan dan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian data kelembagaan dan sarana prasarana serta rencana pengadaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
- m. mengoordinasikan penyusunan dan penyajian data peserta didik dan pedoman pengelolaan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
- n. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan fasilitasi pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas, pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), beasiswa dan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah menengah pertama;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
- p. mengoordinasikan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum Dan Penilaian

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum Dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Kurikulum Dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyusun pedoman pengelolaan kurikulum sekolah menengah pertama;
  - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi penjaminan mutu sekolah menengah pertama;

- h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Klaten;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pelaporan di bidang pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah pertama;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun dan menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- f. menyusun dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g. menyusun rencana pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- i. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
- j. menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun bahan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan sekolah menengah pertama;
- m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan kerja sama/kemitraan dengan instansi/lembaga lain dan pihak ketiga yang tidak mengikat;
- o. melaksanakan pelaporan bidang kelembagaan, sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;



- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 27

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menyusun dan penyajian data peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
  - f. menyusun pedoman pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas siswa sekolah menengah pertama;
  - h. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
  - i. melaksanakan pengembangan minat, bakat, prestasi dan kreatifitas siswa sekolah menengah pertama;

- j. melaksanakan pendidikan inklusi dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
- k. mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), beasiswa dan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pembinaan ketenagaan meliputi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan ketenagaan;
  - c. mengoordinasikan tugas dibidang Pembinaan Ketenagaan;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang Pembinaan Ketenagaan;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan data dan informasi pengembangan profesi, peningkatan kualifikasi dan kegiatan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama;
- i. mengoordinasikan perencanaan dan melaksanakan kerja sama/kemitraan dengan instansi/lembaga dalam pembinaan ketenagaan;
- j. mengoordinasikan penyiapan dan merencanakan kegiatan dan peningkatan profesionalisme, lomba keteladanan, prestasi dan dedikasi, serta pemberian penghargaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian mutu dan pembinaan profesi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama;
- l. mengoordinasikan penyiapan dan mengembangkan kompetensi dan supervisi;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menghimpun, mengolah data dan informasi pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - g. menghimpun, mengolah data dan informasi peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- i. menghimpun, mengolah data dan informasi kegiatan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan kegiatan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. melaksanakan kerja sama / kemitraan dengan lembaga / instansi dalam pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal ;
- l. menyiapkan, melaksanakan dan atau mengirimkan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal melalui pendidikan dan pelatihan ;
- m. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan lomba keteladanan, prestasi dan dedikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. menyiapkan dan melaksanakan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berprestasi dan berdedikasi;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

#### Pasal 30

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan

dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menghimpun, mengolah data dan informasi pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- g. menghimpun, mengolah data dan informasi peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. menghimpun, mengolah data dan informasi kegiatan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan kegiatan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- k. melaksanakan kerja sama / kemitraan dengan lembaga / instansi dalam pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- l. menyiapkan, melaksanakan dan atau mengirimkan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar melalui pendidikan dan pelatihan;
- m. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan lomba keteladanan, prestasi dan dedikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- n. menyiapkan dan melaksanakan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berprestasi dan berdedikasi;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 31

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. menghimpun, mengolah data dan informasi pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- f. melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. menghimpun, mengolah data dan informasi peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- i. menghimpun, mengolah data dan informasi kegiatan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan kegiatan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan kerja sama / kemitraan dengan lembaga / instansi dalam pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- l. menyiapkan, melaksanakan dan atau mengirimkan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama melalui pendidikan dan pelatihan;
- m. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan lomba keteladanan, prestasi dan dedikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- n. menyiapkan dan melaksanakan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berprestasi dan berdedikasi;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat diundangkannya Peraturan Bupati ini UPT Dinas yang telah ada dan terbentuk sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini, tetap

berkedudukan sebagai UPT Dinas serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPT berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 43) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 25 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

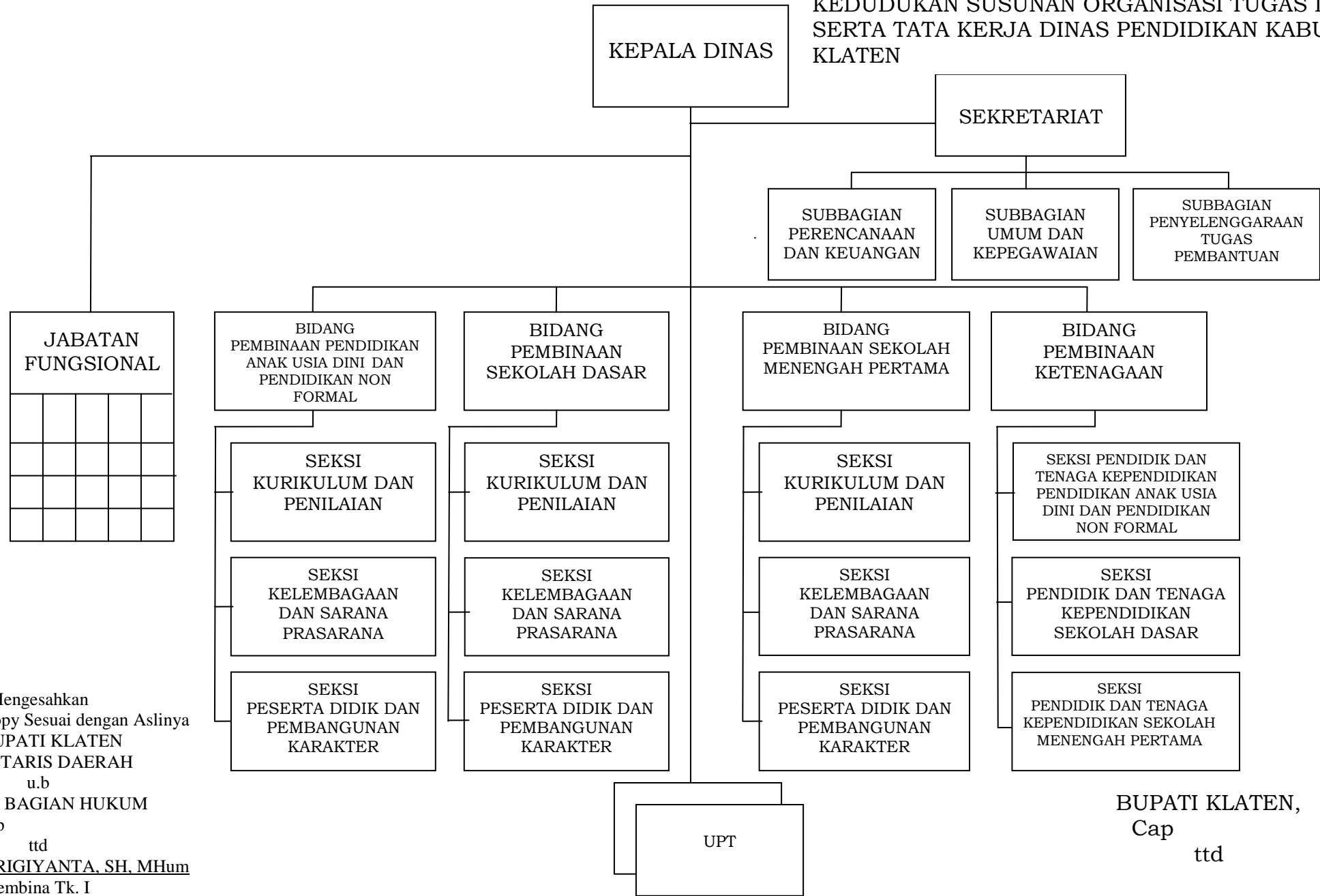
BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,  
Cap  
ttd  
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 40

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN  
KLATEN**



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI