



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 31 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah tahun 2018 pada Dinas Pendidikan terdapat ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas dan beban tugas antar subbagian pada Sekretariat, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diadakan perubahan nomenklatur dan rincian tugas, khususnya pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat

Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

10. 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);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 44 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b diubah, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - 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 Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

3. Ketentuan BAB IV ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN setelah Pasal 7 ditambahkan satu Pasal menjadi Pasal 8, sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 8

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

“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, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset.

(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, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
- b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset;
- 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.
5. Ketentuan Paragraf 1, Pasal 13 diubah, sehingga keseluruhan Paragraf 1, Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

“Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan 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 dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 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;

- 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. mengelola sistem data dan informasi Pendidikan serta layanan pengaduan masyarakat;
 - k. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - 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 bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja 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.
6. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

“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;
- 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 mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- f. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- g. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- h. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- i. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- j. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- k. 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;
- l. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;

- m. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 - n. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
 - o. menghimpun dan melaksanakan verifikasi hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. menghimpun dan menganalisis laporan kegiatan pengawas sekolah dan penilik luar sekolah;
 - q. merencanakan dan menganalisis kebutuhan ketenagaan, formasi penempatan dan pemerataan tenaga;
 - r. mengatur registrasi dan pengarsipan data PTK Paud dan PNF, PTK SD dan PTK SMP;
 - s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
 - u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
 - v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - w. 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.
7. Ketentuan Paragraf 3 Pasal 15 diubah, sehingga keseluruhan Paragraf 3 Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

“Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 15

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dan aset Dinas.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbagian Keuangan dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas pengelolaan keuangan dan aset meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan, keuangan dan aset kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program dibidang keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan mendata aset;
 - o. melaksanakan penatausahaan aset;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan aset;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja 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.
8. Ketentuan Bagan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten pada Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 40) diubah, sehingga keseluruhan Lampiran sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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
LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 9 Oktober 2018
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 9 Oktober 2018

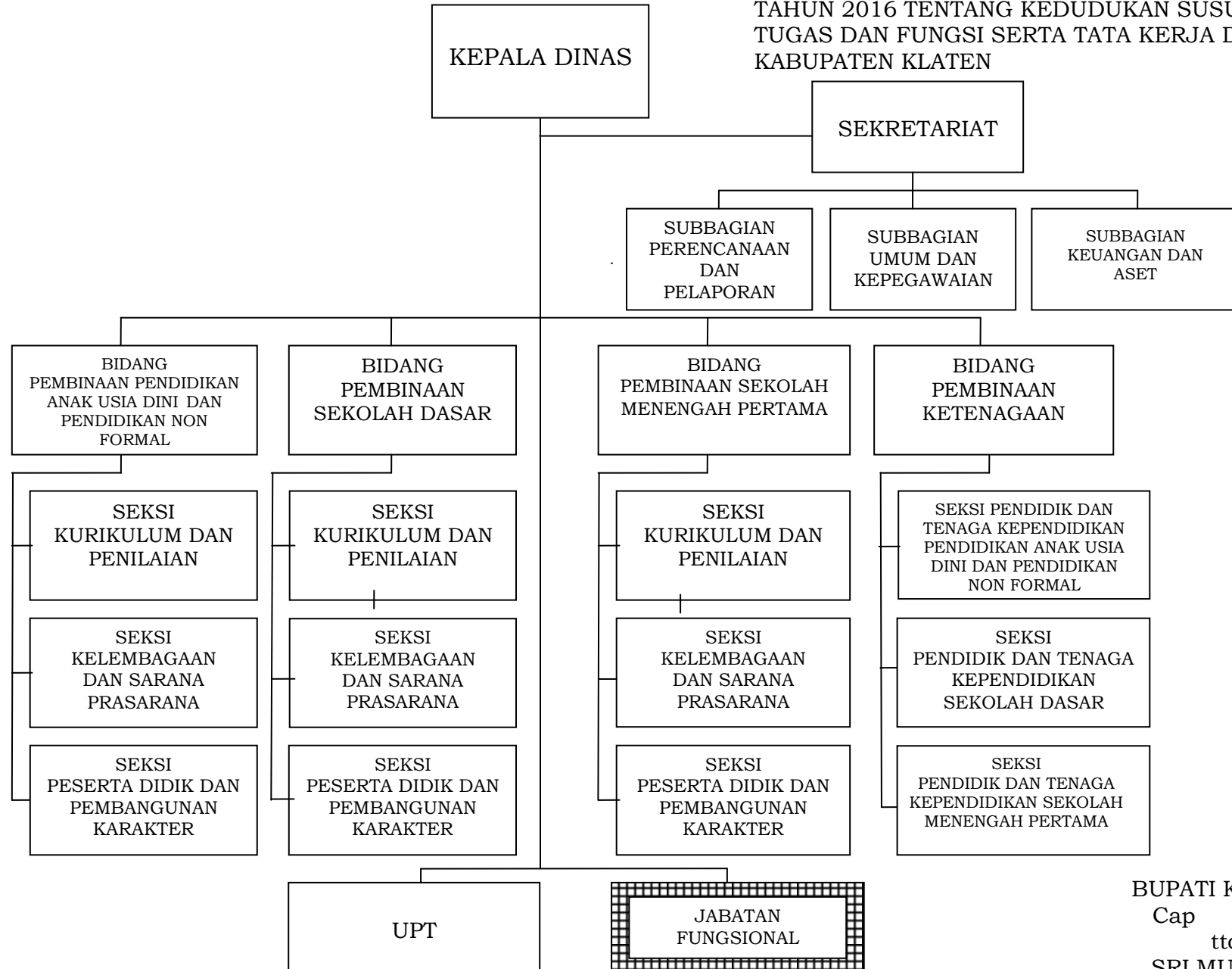
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2018 NOMOR 31

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 31 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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
LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI