



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 54 TAHUN 2021
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 Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD 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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional dan/atau jabatan pelaksana.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 1. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 2. administrasi keuangan Dinas;
 3. administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 4. administrasi kepegawaian Dinas;
 5. administrasi umum Dinas;
 6. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 7. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
- d. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
- e. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Dinas;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. melakukan evaluasi kinerja Dinas; dan
- h. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - b. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - c. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan penyediaan peralatan rumah tangga;
 - e. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - g. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - h. melaksanakan pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin Pegawai Dinas;
 - j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - k. melaksanakan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
 - l. melaksanakan penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
 - m. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
 - n. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;

- p. melaksanakan urusan keprotokolan;
- q. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- r. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
 - h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
 - l. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - m. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendidikan, meliputi kegiatan:
 1. pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. pengelolaan Pendidikan Nonformal/kesetaraan.
 - g. pengoordinasian program pengembangan kurikulum pada kegiatan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - h. pengoordinasian program pengembangan bahasa dan sastra pada kegiatan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah;
 - i. pengoordinasian proses untuk rekomendasi operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 13

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan;
- f. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- g. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- h. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- i. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- j. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
- k. melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. melaksanakan pengadaan mebel Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- i. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan proses untuk rekomendasi operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini;

- d. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pendidikan nonformal/kesetaraan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendidikan pada kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
 - g. pengoordinasian program pengembangan kurikulum pada kegiatan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. pengoordinasian proses untuk rekomendasi operasional pendidikan sekolah dasar;
 - i. pengoordinasian Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah dasar; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Pasal 18

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kurikulum dan penilaian bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan penilaian bidang pembinaan sekolah dasar;
- c. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik sekolah dasar;
- d. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
- f. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kelembagaan dan sarana prasarana bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana menyusun rencana subkegiatan kurikulum dan penilaian bidang pembinaan sekolah dasar;
- c. melaksanakan penambahan ruang kelas baru sekolah dasar;
- d. melaksanakan pembangunan ruang unit usaha kesehatan sekolah dasar;

- e. melaksanakan pembangunan perpustakaan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah dasar;
- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah dasar;
- h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang perpustakaan sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah dasar;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa sekolah dasar;
- k. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa sekolah dasar;
- l. melaksanakan proses untuk rekomendasi operasional pendidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, sarana prasarana sekolah dasar; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peserta didik dan pembangunan karakter bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peserta didik dan pembangunan karakter;
- c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
- d. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah dasar;
- e. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- g. melaksanakan pengelolaan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah dasar;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendidikan pada kegiatan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. pengoordinasian program pengembangan kurikulum pada kegiatan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. pengoordinasian proses untuk rekomendasi operasional pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. pengoordinasian Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah menengah pertama; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan

- c. Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Pasal 23

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kurikulum dan penilaian bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kurikulum dan penilaian;
- c. melaksanakan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan .

Pasal 24

Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kelembagaan dan sarana prasarana bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan pembangunan fasilitas parkir sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pembangunan kantin sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah menengah pertama;

- g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah menengah pertama;
- o. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan pengadaan mebel sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah menengah pertama;
- r. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa sekolah menengah pertama;
- t. melaksanakan proses untuk rekomendasi operasional pendidikan sekolah menengah pertama;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan peserta didik dan pembangunan Karakter bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peserta didik dan pembangunan karakter;

- c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pengelolaan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter siswa sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ketenagaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan;
 - f. pengoordinasian program pengelolaan pendidikan, meliputi kegiatan:
 - 1. pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - 2. pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
 - 3. pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. pengoordinasian program pendidik dan tenaga kependidikan pada kegiatan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga

- kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terbagi atas 3 (tiga) subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 28

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal bidang pembinaan ketenagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar bidang pembinaan ketenagaan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar bidang pembinaan ketenagaan;
- c. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- d. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama bidang pembinaan ketenagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 31

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai

Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Dinas.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (3) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 44

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 45

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 46

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 47

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 31) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Pendidikan; dan

b. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 31),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

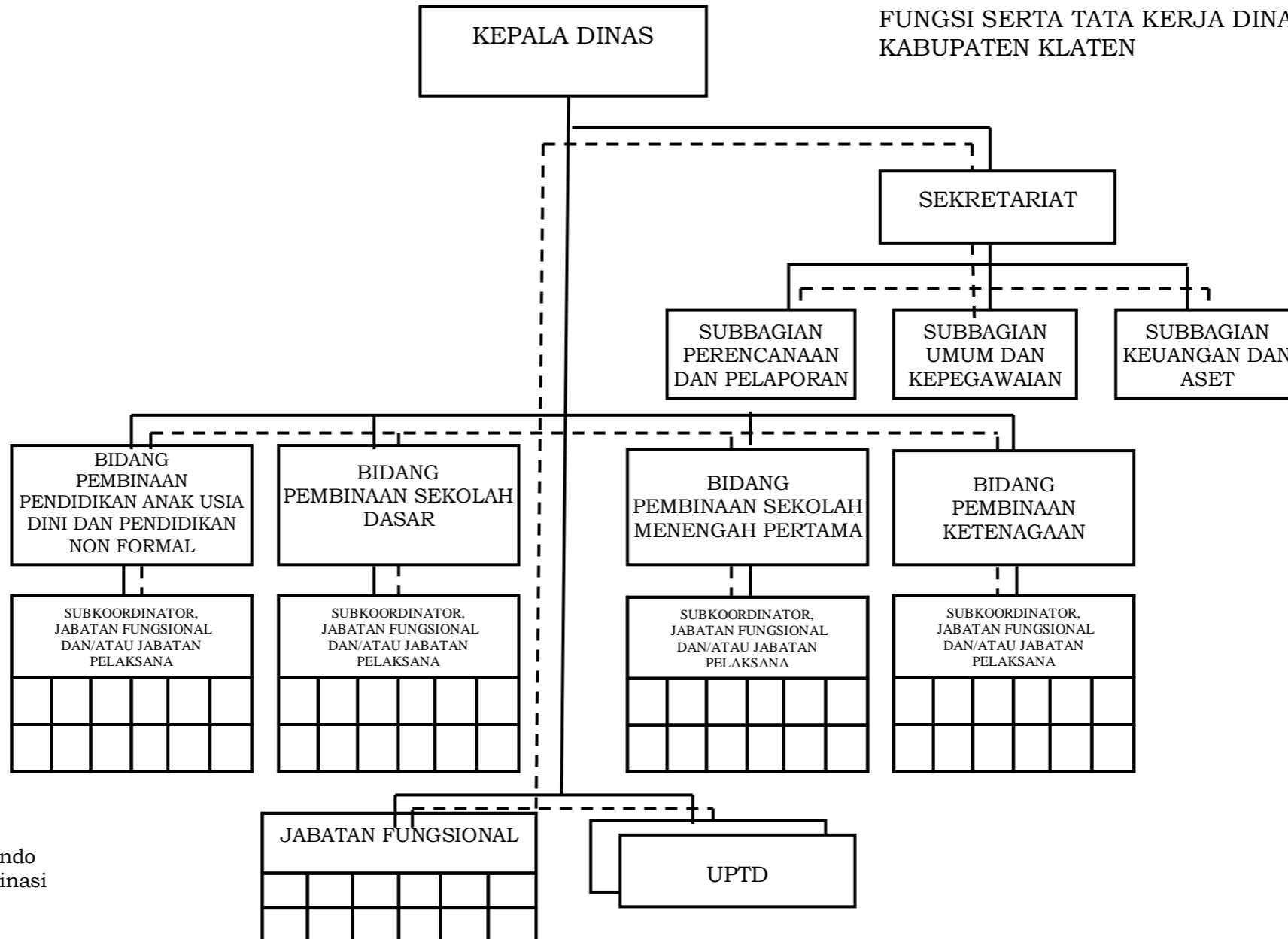
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 54

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 54 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

Keterangan :
———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

BUPATI KLATEN,

Cap
ttd
SRI MULYANI