



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 112 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka dipandang perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali;

Mengingat

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 Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

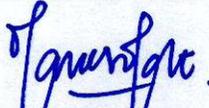
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 112 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka dipandang perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
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. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 112 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 112), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Disdikbud terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 1. Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 2. Seksi Penjurangan dan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- d. Bidang Sekolah Dasar;
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- e. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang

- f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal;
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - 2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal.
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. UPT; dan
 - j. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala Disdikbud.
- (7) UPT

- (7) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.
- (8) Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dipimpin oleh seorang koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.
- (9) Bagan susunan organisasi Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Paragraf 4 Bagian Ketiga BAB III dihapus.
3. Pasal 14 dihapus.
4. Pasal 15 dihapus.
5. Paragraf 2 Bagian Kedelapan BAB III dihapus.
6. Pasal 47 dihapus.
7. Pasal 48 dihapus.
8. Ketentuan Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.

(3) Jabatan

- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Bidang/Sekretariat, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/Sekretaris.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat jabatan fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) 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.

9. Ketentuan Pasal 51 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) terdiri dari:
- a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yaitu Sub Koordinator Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Bidang Sekolah Dasar yaitu Sub Koordinator Pengendalian Mutu Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama yaitu Sub Koordinator Pengendalian Mutu Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Kebudayaan:
 1. Sub Koordinator Kesenian, Bahasa, dan Film;
 2. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing;
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

10. Ketentuan Pasal 52 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

11. Pasal 52

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdikbud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdikbud sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdikbud berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, serta pengukuran kinerja;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka penelitian dan pengembangan pendidikan;
- h. mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji data pokok pendidikan;
- i. melaksanakan layanan administrasi, mengolah, meneliti, menganalisis, dan menyajikan data pokok pendidikan antara lain meliputi nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan, dan nomor pokok sekolah nasional;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyusun

- l. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembinaan karier dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan kegiatan lomba guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah berprestasi/berdedikasi, serta tenaga kependidikan berprestasi/berdedikasi,
- g. memfasilitasi program dan kegiatan pemberdayaan kelompok kerja guru, kelompok kerja kepala sekolah, musyawarah guru mata pelajaran, dan musyawarah kerja kepala sekolah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Mutu Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu sekolah dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian mutu sekolah dasar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian mutu sekolah dasar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dengan bidang jenjang sekolah terkait;
- e. mengoordinasikan

- e. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal di satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, pengawasan, dan pengendalian satuan pendidikan dalam pengembangan sistem penjaminan mutu internal pada sekolah dasar;
- g. memfasilitasi pemetaan mutu pendidikan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal pada sekolah dasar berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemenuhan standar nasional pendidikan;
- i. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pemanfaatan/pemberdayaan laboratorium, perpustakaan dan sarana prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar lainnya;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi pendirian, penggabungan (*regrouping*), dan penutupan sekolah;
- k. melaksanakan akreditasi sekolah bersama bidang jenjang sekolah terkait;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi lomba-lomba kelembagaan sekolah;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian mutu sekolah dasar sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan

- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian mutu sekolah dasar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan di bidang pengendalian mutu sekolah dasar berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Mutu Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengendalian mutu sekolah menengah pertama sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyetia pelaksanaan tugas di bidang pengendalian mutu sekolah menengah pertama berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dengan bidang jenjang sekolah terkait;
- e. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal di satuan pendidikan pada sekolah menengah pertama;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, pengawasan, dan pengendalian satuan pendidikan dalam pengembangan sistem penjaminan mutu internal pada sekolah menengah pertama;
- g. memfasilitasi pemetaan mutu pendidikan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal pada sekolah menengah pertama berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemenuhan Standar Nasional Pendidikan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi sekolah;
- j. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pemanfaatan/pemberdayaan laboratorium, perpustakaan dan sarana prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar lainnya;
- k. memfasilitasi

- k. memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan sekolah meliputi pendirian, penggabungan (*regrouping*), dan penutupan sekolah;
 - l. melaksanakan akreditasi sekolah bersama bidang jenjang sekolah terkait;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi lomba-lomba kelembagaan sekolah;
 - n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian mutu sekolah menengah pertama sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian mutu sekolah menengah pertama berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan di bidang pengendalian mutu sekolah menengah pertama berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kesenian, Bahasa, dan Film sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf e angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesenian, bahasa, dan film sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesenian, bahasa, dan film sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kesenian, bahasa, dan film berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyusun rencana kerja pembinaan dan pengembangan kesenian, bahasa, sastra Daerah, dan film serta memberi petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang kesenian;
- e. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis, sarana prasarana yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan kesenian, bahasa, sastra Daerah, dan film;
- f. melaksanakan pembinaan, pelestarian, dan pengembangan kesenian, bahasa, dan film;
- g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kesenian;
- h. menyelenggarakan penataran, penyuluhan, seminar, dan sarasehan untuk pengelolaan mutu kesenian, bahasa, sastra dan film;
- i. memfasilitasi

- i. memfasilitasi pemberian izin kegiatan kesenian, bahasa, dan film;
- j. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan, dan pemanfaatan seni dan film sebagai kekayaan daerah;
- k. mendayagunakan teknologi komunikasi untuk pengembangan seni dan film;
- l. mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mendokumentasikan hasil kinerja bidang kesenian, bahasa, dan film;
- m. menyelenggarakan pameran, pentas atau kegiatan kesenian, bahasa, dan film pada pranata sosial dan budaya sesuai dengan tradisi yang ada;
- n. melaksanakan penggalian, pelestarian, dan pendayagunaan seni daerah;
- o. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan sayembara, lomba, pameran dan pentas seni, atau pagelaran untuk menggali apresiasi dan kreativitas kesenian, bahasa dan film;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesenian, bahasa, dan film sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesenian, bahasa, dan film berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang kesenian, bahasa, dan film berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf e angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang sejarah dan tradisi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sejarah dan tradisi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
 - e. menyusun bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
 - f. menyusun bahan pembinaan sejarah dan tradisi;
 - g. menyusun bahan pelestarian sejarah dan tradisi;
 - h. menyusun bahan pendataan sejarah, tradisi, komunitas lembaga adat dan budaya tak benda;
 - i. menyusun

- i. menyusun bahan promosi budaya dalam skala nasional dan internasional;
 - j. merencanakan kebutuhan sarana untuk kegiatan pelestarian sejarah dan tradisi;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sejarah dan tradisi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sejarah dan tradisi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan di bidang sejarah dan tradisi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf e angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang cagar budaya dan permuseuman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang cagar budaya dan permuseuman berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. merencanakan kebutuhan sarana untuk kegiatan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- f. menyiapkan bahan pembinaan cagar budaya dan permuseuman;
- g. menyiapkan bahan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- h. merencanakan pembangunan atas bangunan museum sebagai pusat apresiasi masyarakat terhadap peninggalan yang mempunyai nilai sejarah yang tinggi;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan, perlindungan, penggalian, penelitian atas benda cagar budaya dan situs;
- k. memberikan

- k. memberikan izin membawa benda cagar budaya dari satu kabupaten ke kabupaten lain sesuai kewenangannya;
 - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang seksi cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang seksi cagar budaya dan permuseuman berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan di bidang cagar budaya dan permuseuman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
12. Ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Bupati Boyolali Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 112) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

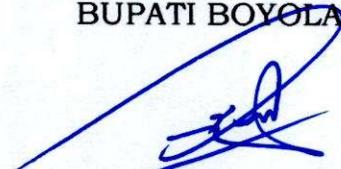
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI BOYOLALI,



MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

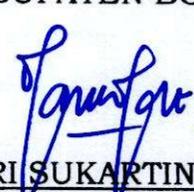


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

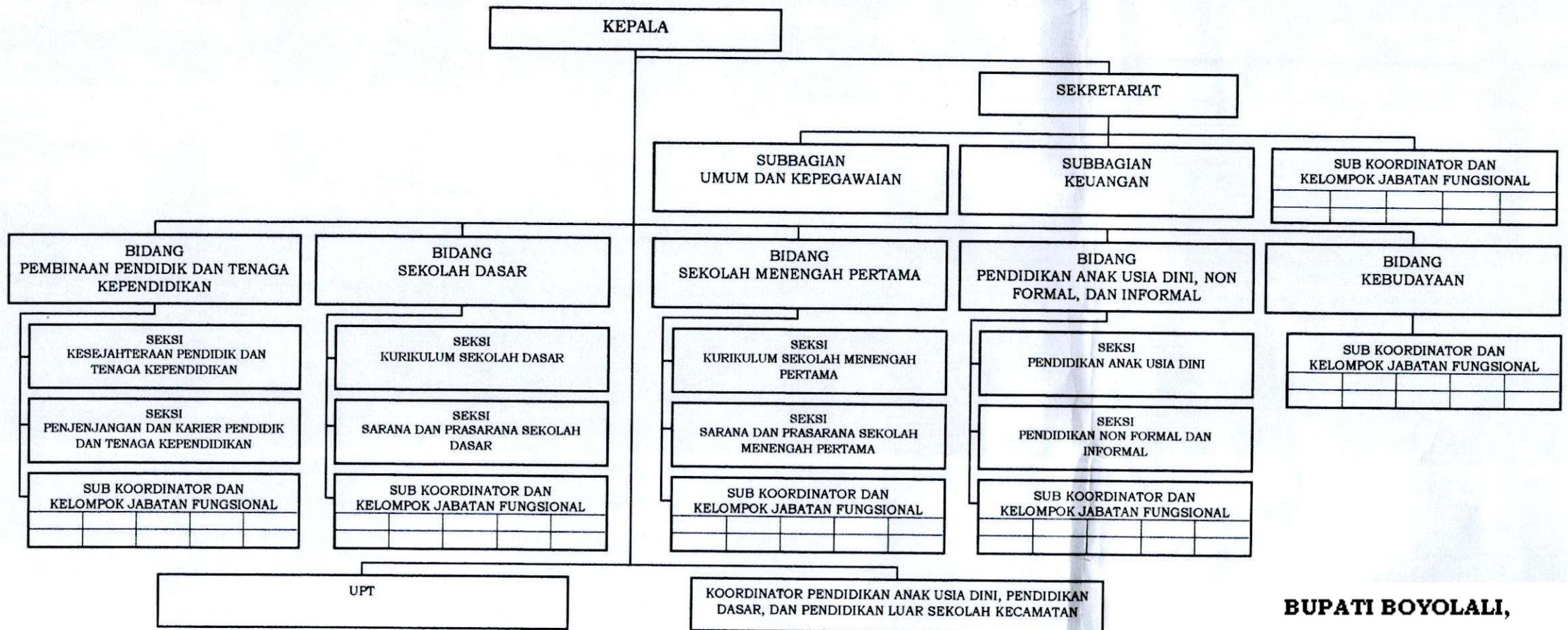
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 45 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR
 112 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISDIKBUD



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT