



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
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 mewujudkan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 88 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali, dan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali;

- 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

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 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);
6. 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);

7. Peraturan

7. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Disdikbud merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Disdikbud dipimpin oleh Kepala Disdikbud yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disdikbud terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 1. Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 2. Seksi Penjurusan 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 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, yaitu Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
 - 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, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi

- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, 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 Kepala Disdikbud dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Disdikbud.
- (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.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Disdikbud

Pasal 4

- (1) Disdikbud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disdikbud yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Disdikbud melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Disdikbud

Pasal 6

- (1) Kepala Disdikbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Disdikbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan 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. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memberikan layanan informasi dalam bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap UPT;

g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan laporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disdikbud.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Disdikbud.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disdikbud;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disdikbud;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, perencanaan, keuangan dan pelaporan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disdikbud;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disdikbud;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disdikbud;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disdikbud; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Disdikbud sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan 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 perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan 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 rencana pembangunan Daerah;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disdikbud berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Disdikbud secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Disdikbud;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Disdikbud meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan

- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian 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

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian 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 rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disdikbud berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtangaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtangaan dan menunjang pelaksanaan tugas Disdikbud secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Disdikbud secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia

- k. menyetia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian 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 sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan 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 pengelolaan administrasi keuangan pada Disdikbud sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyetujui pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Disdikbud berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan 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 sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun

- n. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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

- c. menyalia 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. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, serta pengukuran kinerja;
- g. 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;
- h. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka penelitian dan pengembangan pendidikan;
- i. mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji data pokok pendidikan;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdikbud sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun 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 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menelaah ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. menyusun rencana kebutuhan, formasi dan pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. memberi bahan pertimbangan penataan dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, formasi, dan pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. mengoordinasikan penataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. mengoordinasikan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. mengoordinasikan bahan penyusunan program tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengolahan data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, tunjangan profesi guru serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan tunjangan fungsional guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;

m. mengoordinasikan

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program penyelenggaraan pendidikan pelatihan/bimbingan teknis/penataran untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. mengoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan musyawarah guru program diklat, dan kelompok kerja pengawas sekolah;
- p. mengoordinasikan kegiatan lomba guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah berprestasi/berdedikasi, serta tenaga kependidikan berprestasi/berdedikasi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi program pendidikan berkelanjutan;
- r. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pendidikan dan kebudayaan;
- s. 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;
- t. 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;
- u. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perencanaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pengevaluasian program di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan 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 kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan 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 pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan program tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti tunjangan profesi dan insentif pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dan pengawas;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi proses penelitian berkas sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti dan non wiyata bakti;
- g. menghimpun dan mengolah data sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, tunjangan profesi guru, insentif guru serta tunjangan kesejahteraan guru wiyata bakti;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama 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 laporan di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Penjenjangan dan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 21

- (1) Seksi Penjenjangan dan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang penjenjangan dan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Penjenjangan dan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penjenjangan dan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seksi penjenjangan dan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Penjenjangan dan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penjenjangan dan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan 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 penjenjangan dan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan 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 pelaksanaan tugas di bidang penjenjangan dan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. mengoordinasikan

- e. mengoordinasikan proses penetapan angka kredit, kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat tenaga pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan (fungsional), tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama serta pendidik dan tenaga kependidikan kesetaraan pendidikan anak usia dini, non formal;
- g. menganalisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan masukan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- h. perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. melaksanakan program penyelenggaraan pendidikan pelatihan/bimbingan teknis/penataran untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama 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 di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Dasar
Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang sekolah dasar.
- (2) Bidang sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sekolah dasar.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang sekolah dasar;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang sekolah dasar;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sekolah dasar;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang sekolah dasar;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang sekolah dasar; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdikbud sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang 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 perencanaan di bidang 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. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sekolah dasar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menganalisis hasil proses dan kegiatan belajar mengajar sekolah dasar;
- f. menyusun konsep rencana pengendalian mutu pendidikan lainnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana pendidikan;
- h. memberi layanan teknis di bidang pendidikan sekolah dasar;
- i. mengoordinasikan dan mengevaluasi pemenuhan standar nasional pendidikan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi sekolah;
- k. memberikan pertimbangan izin pembukaan, penutupan, dan penggabungan sekolah dasar;
- l. menyusun usul pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah dasar;
- m. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru dan mutasi, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar, dan usaha kesehatan sekolah;
- n. membina dan membimbing implementasi kurikulum nasional dan lokal;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pengendalian mutu pendidikan lainnya, pendayagunaan sarana prasarana sekolah dasar;
- p. mengoordinasikan pembinaan dan pemberdayaan kelompok kerja guru, dan kelompok kerja kepala sekolah;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan di bidang sekolah dasar sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sekolah dasar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang sekolah dasar berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

t. membina

- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 26

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemberdayaan, pengembangan, dan pembinaan kurikulum sekolah dasar.
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perencanaan, pemberdayaan, pengembangan, dan pembinaan kurikulum sekolah dasar.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum 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 kurikulum 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. menyalia pelaksanaan tugas di bidang kurikulum sekolah dasar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan pedoman penerimaan siswa baru sekolah dasar;

f. menyusun

- f. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum sekolah;
- g. menyelia dan mengusulkan keabsahan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- h. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengimplementasian kurikulum sekolah dasar;
- i. mempersiapkan pedoman pelaksanaan administrasi pembelajaran sekolah dasar;
- j. menyusun pedoman kalender pendidikan sekolah dasar;
- k. menyusun pedoman pengisian buku induk siswa dan buku laporan hasil belajar dan ijazah sekolah dasar;
- l. memfasilitasi pemberian beasiswa;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi lomba akademis siswa;
- n. menyusun analisa hasil pencapaian target kurikulum sekolah dasar;
- o. memberikan layanan teknis kurikulum sekolah dasar;
- p. menyusun konsep petunjuk evaluasi belajar sekolah dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun bahan penyempurnaan sistem evaluasi belajar sekolah dasar;
- r. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar sekolah dasar;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum sekolah dasar;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru sekolah dasar;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum sekolah dasar berdasarkan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengembangan rintisan sekolah dasar inklusi;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kurikulum sekolah dasar sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kurikulum sekolah dasar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

y. menyusun

- y. menyusun laporan di bidang kurikulum sekolah dasar berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pengembangan, dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendataan, perencanaan, pengembangan, dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah dasar.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana sekolah dasar berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melakukan

- e. melakukan pendataan, menyusun rencana kebutuhan dan mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan untuk peningkatan mutu sekolah dasar;
- f. melaksanakan inventarisasi dan menganalisa kebutuhan sarana prasarana sekolah dasar;
- g. menyusun konsep usulan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi sarana prasarana untuk sekolah dasar;
- h. menerima, mengklarifikasi, dan memverifikasi usulan sarana dan prasarana pendidikan dari satuan pendidikan sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
- j. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pemanfaatan/ pemberdayaan laboratorium, perpustakaan, dan sarana prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar lainnya;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar 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 sarana dan prasarana sekolah dasar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Sekolah Menengah Pertama
Paragraf 1
Umum

Pasal 30

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sekolah menengah pertama.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat

(1) Bidang Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang sekolah menengah pertama;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kurikulum sekolah menengah pertama, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama, pengendalian mutu sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sekolah menengah pertama;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang sekolah menengah pertama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdikbud sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang 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 perencanaan di bidang 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sekolah menengah pertama berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun petunjuk penerimaan peserta didik, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar, dan kegiatan persekolahan lainnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi sekolah;
- g. merekomendasi izin pembukaan dan penutupan, akreditasi sekolah menengah pertama;
- h. menyusun usulan pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi gedung sekolah menengah pertama;
- i. menelaah ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sekolah menengah pertama;
- j. memberi layanan teknis di bidang sekolah menengah pertama;
- k. mengoordinasikan dan mengevaluasi pemenuhan standar nasional pendidikan;
- l. membina dan membimbing implementasi kurikulum di sekolah menengah pertama;
- m. menganalisis hasil proses dan kegiatan belajar mengajar sekolah menengah pertama;
- n. memantau pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru, dan tenaga kependidikan serta pendayagunaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru, dan tenaga kependidikan serta pendayagunaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja sekolah dan kepala sekolah bersama tim;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sekolah menengah pertama sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sekolah menengah pertama berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang sekolah menengah pertama berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

t. membina

- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 33

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemberdayaan, pengembangan, pembinaan kurikulum sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perencanaan, pemberdayaan, pengembangan, dan pembinaan kurikulum sekolah menengah pertama.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum 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 kurikulum 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 pelaksanaan tugas di bidang kurikulum sekolah menengah pertama berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan pedoman penerimaan siswa baru sekolah menengah pertama;

f. menyusun

- f. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum sekolah;
- g. menyetujui dan mengusulkan keabsahan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- h. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengimplementasian kurikulum sekolah menengah pertama;
- i. mempersiapkan pedoman pelaksanaan administrasi pembelajaran sekolah menengah pertama;
- j. menyusun pedoman kalender pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun pedoman pengisian buku induk siswa dan buku laporan hasil belajar dan ijazah sekolah menengah pertama;
- l. memfasilitasi pemberian beasiswa;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi lomba akademis siswa;
- n. menyusun analisa hasil pencapaian target kurikulum sekolah menengah pertama;
- o. memberikan layanan teknis kurikulum sekolah menengah pertama;
- p. menyusun konsep petunjuk evaluasi belajar sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun bahan penyempurnaan sistem evaluasi belajar sekolah menengah pertama;
- r. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum sekolah menengah pertama;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru sekolah menengah pertama;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama berdasarkan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengembangan rintisan sekolah menengah pertama inklusi;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kurikulum sekolah menengah pertama sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan

- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kurikulum sekolah menengah pertama berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendataan, perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana sekolah menengah pertama berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan pendataan, menyusun rencana kebutuhan dan mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan untuk peningkatan mutu sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan inventarisasi dan menganalisa kebutuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g. menyusun konsep usulan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi sarana prasarana untuk sekolah menengah pertama;
- h. menerima, mengklarifikasi, dan memverifikasi usulan sarana dan prasarana pendidikan dari satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pemanfaatan/ pemberdayaan laboratorium, perpustakaan dan sarana prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar lainnya;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama 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 sarana dan prasarana sekolah menengah pertama berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal

Paragraf 1
Umum

Pasal 37

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi, membina dan mengurus kegiatan bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas fasilitasi, membina dan mengurus kegiatan bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal, dan informal;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdikbud sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informai;
- f. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan lembaga pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- g. mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- h. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- i. mengoordinasikan pembinaan karier dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal 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 di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

m. membina

- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 40

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini 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 pendidikan anak usia dini 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 pendidikan anak usia dini berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia dini informal;
- f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga pendidikan anak usia dini;

g. menyusun

- g. menyusun bahan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- h. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengimplementasian kurikulum pendidikan anak usia dini;
- i. melakukan pembinaan lembaga pendidikan anak usia dini;
- j. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- k. mengevaluasi penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- l. memfasilitasi usul bantuan sarana prasarana guna peningkatan pembinaan lembaga pendidikan anak usia dini;
- m. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- n. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini;
- o. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan lembaga pendidikan anak usia dini;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga pendidikan anak usia dini;
- q. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan anak usia dini sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendidikan anak usia dini berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang pendidikan anak usia dini berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

v. melaksanakan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 42

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan lembaga pendidikan non formal dan informal.
- (2) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan kegiatan lembaga pendidikan non formal dan informal.

Pasal 43

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal dan informal 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 pendidikan non formal dan informal 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 pendidikan non formal dan informal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi pendidikan keaksaraan dan pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pendidikan keorangtuaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan non formal dan informal;

f. merumuskan

- f. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan non formal dan informal;
- g. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan pendidikan non formal dan informal;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan pendidikan non formal dan informal;
- i. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga pendidikan non formal dan informal;
- j. mempersiapkan bahan izin penyelenggaraan/pendirian lembaga kursus dan pelatihan;
- k. menginventarisasi tenaga teknis pembina pendidikan non formal dan informal;
- l. mempersiapkan pelaksanaan dan menilai hasil pembinaan lembaga pendidikan non formal dan informal;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan lembaga pendidikan non formal dan informal;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan non formal dan informal 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 pendidikan non formal dan informal berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang pendidikan non formal dan informal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 44

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pelestarian, dan pengelolaan kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pelestarian, dan pengelolaan kebudayaan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kebudayaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesenian, bahasa dan film, cagar budaya dan permuseuman, dan sejarah dan tradisi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kebudayaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdikbud sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kebudayaan 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. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun rencana program pembinaan dan pengembangan pelestarian bidang kebudayaan, meliputi kesenian, bahasa dan perfilman, cagar budaya, permuseuman, sejarah, dan tradisi;
- f. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis sarana prasarana yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan kebudayaan;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pengembangan kebudayaan yang meliputi pendataan, penelitian, pendokumentasian, penulisan, dan penyebarluasan informasi kebudayaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelestarian, perlindungan, pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan aset yang bernilai budaya daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kebudayaan dan pelaksanaan budaya dalam rangka pemanfaatan nilai budaya;
- k. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, penyebarluasan informasi kebudayaan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian dan pengembangan nilai budaya;
- l. merencanakan dan melaksanakan inovasi kebudayaan bagi pembinaan pengembangan kebudayaan;
- m. mempersiapkan pendayagunaan program teknologi untuk pengembangan kebudayaan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kebudayaan 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 kebudayaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang kebudayaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

q. membina

- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 47

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan dan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian, pengelolaan, dan pemantauan cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan dan pengumpulan bahan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian, pengelolaan, dan pemantauan Cagar Budaya dan Permuseuman.

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (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 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. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merencanakan kebutuhan sarana untuk kegiatan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- g. menyiapkan bahan pembinaan cagar budaya dan permuseuman;
- h. menyiapkan bahan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- i. merencanakan pembangunan atas bangunan museum sebagai pusat apresiasi masyarakat terhadap peninggalan yang mempunyai nilai sejarah yang tinggi;
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten;
- k. melaksanakan pengelolaan, perlindungan, penggalian, penelitian atas benda cagar budaya dan situs;
- l. memberikan izin membawa benda cagar budaya dari satu kabupaten ke kabupaten lain sesuai kewenangannya;
- m. 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;
- n. 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;
- o. menyusun laporan di bidang cagar budaya dan permuseuman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Disdikbud ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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 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, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud melalui Bidang.
- (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

- (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.

Pasal 51

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) terdiri dari:
- a. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yaitu Sub Koordinator Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Bidang Sekolah Dasar yaitu Sub Koordinator Pengendalian Mutu Sekolah Dasar;
 - c. Bidang Sekolah Menengah Pertama yaitu Sub Koordinator Pengendalian Mutu Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Bidang Kebudayaan:
 1. Sub Koordinator Kesenian, Bahasa, dan Film; dan
 2. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi.
- (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.

Pasal 52

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a 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

- 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 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 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.

(2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Mutu Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b 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 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

- 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 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.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengendalian Mutu Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c 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 pelaksanaan tugas di bidang pengendalian mutu sekolah menengah pertama berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mengoordinasikan

- 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 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

- q. 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 Kesenian, Bahasa, dan Film sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- 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 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

- 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 penggalan, 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d 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

- 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 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.

Bagian Kesepuluh

UPT

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 53

(1) Pada Disdikbud dibentuk UPT berupa Satuan Pendidikan terdiri dari:

a. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri;

b. Satuan

- b. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - c. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap; dan
 - d. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2
Kedudukan**

Pasal 54

UPT pada Disdikbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh seorang Kepala dengan jabatan fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.

**Paragraf 3
Susunan Organisasi**

Pasal 55

- (1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri, Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama, Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Satu Atap, dan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar terdiri dari:
- a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri, Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap dijabat oleh pejabat fungsional guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala

- (3) Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dijabat oleh pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Tugas dan Fungsi

Pasal 56

Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar pada Sekolah Dasar Negeri tempat kerjanya.

Pasal 57

Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b dan huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap tempat kerjanya.

Pasal 58

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan program pendidikan non formal yang meliputi:
 - a. pemberdayaan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup;
 - b. pendidikan anak usia dini;
 - c. pendidikan kepemudaan;
 - d. pendidikan pemberdayaan perempuan;
 - e. pendidikan keaksaraan;
 - f. pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

g. pendidikan

- g. pendidikan kesetaraan; dan
 - h. pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
- (2) Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pembentuk rombongan belajar program pendidikan anak usia dini;
 - b. penyelenggara pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pengembang kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
 - d. penyelenggara evaluasi pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan program percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. pembimbing program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. penyelenggara desa binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. pelaksanaan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan administrasi pada satuan pendidikan non formal sanggar kegiatan belajar.
- (3) Selain memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), setelah memperoleh nomor pokok satuan pendidikan nasional, satuan pendidikan non formal sanggar kegiatan belajar berwenang:
- a. menyelenggarakan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan/atau uji kompetensi program pendidikan non formal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat uji kompetensi bagi peserta didik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan
Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 59

- (1) Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j terdiri dari:
- a. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Selo;
 - b. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Cepogo;
 - c. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Musuk;
 - d. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Ampel;
 - e. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Boyolali;
 - f. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Mojosongo;
 - g. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Teras;
 - h. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Sawit;
 - i. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Banyudono;
 - j. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Sambu;
 - k. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Simo;
 - l. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Ngemplak;
 - m. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Nogosari;
 - n. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Andong;

o. Koordinator

- o. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Klego;
 - p. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Karanggede;
 - q. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Wonosegoro;
 - r. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Kemusu;
 - s. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Juwangi;
 - t. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Gladagsari;
 - u. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Tamansari; dan
 - v. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan Wonosamodro.
- (2) Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan dijabat oleh Koordinator yang berasal dari pengawas sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari pegawai ASN lainnya yang berpengalaman di bidang pendidikan dengan pangkat paling rendah III/c.

**Paragraf 2
Kedudukan**

Pasal 60

Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.

**Paragraf 3
Tugas**

Pasal 61

Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 62

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Disdikbud merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Disdikbud merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala Disdikbud, Sekretaris Disdikbud, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri, Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap, Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, Koordinator pada Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan terdapat jabatan pelaksana, dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 63

Disdikbud dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Disdikbud maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Disdikbud serta dengan instansi lain diluar Disdikbud sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 65

Setiap unit pada Disdikbud dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 66

Setiap unit pada Disdikbud menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 67

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 68

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 70

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 71

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Disdikbud dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Disdikbud Kabupaten Boyolali berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

Pasal 75

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

~~Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:~~

- a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 26) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 69); dan
- b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 29 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 72),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Pasal 77

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 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd.

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

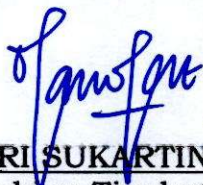
ttd.

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 112

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



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

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

DAFTAR SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR NEGERI
DI KABUPATEN BOYOLALI

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
1	Sekolah Dasar Negeri 1 Gondangslamet	Ampel
2	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngargosari	Ampel
3	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngenden	Ampel
4	Sekolah Dasar Negeri 1 Selodoko	Ampel
5	Sekolah Dasar Negeri 1 Tanduk	Ampel
6	Sekolah Dasar Negeri 1 Urutsewu	Ampel
7	Sekolah Dasar Negeri 2 Ampel	Ampel
8	Sekolah Dasar Negeri 2 Gondangslamet	Ampel
9	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngargosari	Ampel
10	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngenden	Ampel
11	Sekolah Dasar Negeri 2 Selodoko	Ampel
12	Sekolah Dasar Negeri 2 Sidomulyo	Ampel
13	Sekolah Dasar Negeri 2 Tanduk	Ampel
14	Sekolah Dasar Negeri 2 Urutsewu	Ampel
15	Sekolah Dasar Negeri 3 Ngargosari	Ampel
16	Sekolah Dasar Negeri 3 Sidomulyo	Ampel
17	Sekolah Dasar Negeri 3 Urutsewu	Ampel
18	Sekolah Dasar Negeri Banyuanyar	Ampel
19	Sekolah Dasar Negeri Candi	Ampel
20	Sekolah Dasar Negeri Ngampon	Ampel
21	Sekolah Dasar Negeri Wangan	Ampel
22	Sekolah Dasar Negeri 1 Andong	Andong
23	Sekolah Dasar Negeri 1 Banaran	Andong

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
24	Sekolah Dasar Negeri 1 Kacangan	Andong
25	Sekolah Dasar Negeri 1 Kunti	Andong
26	Sekolah Dasar Negeri 1 Mojo	Andong
27	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngoyog	Andong
28	Sekolah Dasar Negeri 1 Pakel	Andong
29	Sekolah Dasar Negeri 1 Semawung	Andong
30	Sekolah Dasar Negeri 1 Senggrong	Andong
31	Sekolah Dasar Negeri 2 Kadipaten	Andong
32	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngoyog	Andong
33	Sekolah Dasar Negeri 2 Senggrong	Andong
34	Sekolah Dasar Negeri 3 Kacangan	Andong
35	Sekolah Dasar Negeri 3 Mojo	Andong
36	Sekolah Dasar Negeri Banyurip	Andong
37	Sekolah Dasar Negeri Beji	Andong
38	Sekolah Dasar Negeri Gejungan	Andong
39	Sekolah Dasar Negeri Gondangrawe	Andong
40	Sekolah Dasar Negeri Karangasem	Andong
41	Sekolah Dasar Negeri Munggur	Andong
42	Sekolah Dasar Negeri Ngadirejo	Andong
43	Sekolah Dasar Negeri Pakang	Andong
44	Sekolah Dasar Negeri Pelemrejo	Andong
45	Sekolah Dasar Negeri Pranggong	Andong
46	Sekolah Dasar Negeri Sawit	Andong
47	Sekolah Dasar Negeri Sempu	Andong
48	Sekolah Dasar Negeri Tempuran	Andong
49	Sekolah Dasar Negeri Turunan	Andong
50	Sekolah Dasar Negeri 2 Kedungdowo	Andong
51	Sekolah Dasar Negeri 2 Banaran	Andong
52	Sekolah Dasar Negeri 2 Mojo	Andong
53	Sekolah Dasar Negeri 1 Bangak	Banyudono
54	Sekolah Dasar Negeri 1 Batan	Banyudono
55	Sekolah Dasar Negeri 1 Bendan	Banyudono

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
56	Sekolah Dasar Negeri 1 Deggungan	Banyudono
57	Sekolah Dasar Negeri 1 Dukuh	Banyudono
58	Sekolah Dasar Negeri 1 Jembungan	Banyudono
59	Sekolah Dasar Negeri 1 Jipangan	Banyudono
60	Sekolah Dasar Negeri 1 Ketaon	Banyudono
61	Sekolah Dasar Negeri 1 Kuwiran	Banyudono
62	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngaru-arau	Banyudono
63	Sekolah Dasar Negeri 1 Sambon	Banyudono
64	Sekolah Dasar Negeri 1 Tanjungsari	Banyudono
65	Sekolah Dasar Negeri 1 Trayu	Banyudono
66	Sekolah Dasar Negeri 2 Banyudono	Banyudono
67	Sekolah Dasar Negeri 2 Batan	Banyudono
68	Sekolah Dasar Negeri 2 Bendan	Banyudono
69	Sekolah Dasar Negeri 2 Deggungan	Banyudono
70	Sekolah Dasar Negeri 2 Dukuh	Banyudono
71	Sekolah Dasar Negeri 2 Jembungan	Banyudono
72	Sekolah Dasar Negeri 2 Jipangan	Banyudono
73	Sekolah Dasar Negeri 2 Ketaon	Banyudono
74	Sekolah Dasar Negeri 2 Kuwiran	Banyudono
75	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngaru-arau	Banyudono
76	Sekolah Dasar Negeri 2 Sambon	Banyudono
77	Sekolah Dasar Negeri 2 Trayu	Banyudono
78	Sekolah Dasar Negeri 3 Banyudono	Banyudono
79	Sekolah Dasar Negeri 3 Jembungan	Banyudono
80	Sekolah Dasar Negeri 3 Ketaon	Banyudono
81	Sekolah Dasar Negeri Cangkringan	Banyudono
82	Sekolah Dasar Negeri 1 Siswodipuran	Boyolali
83	Sekolah Dasar Negeri 3 Kiringan	Boyolali
84	Sekolah Dasar Negeri 1 Boyolali	Boyolali
85	Sekolah Dasar Negeri 1 Kebonbimo	Boyolali
86	Sekolah Dasar Negeri 1 Kiringan	Boyolali
87	Sekolah Dasar Negeri 1 Mudal	Boyolali

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
88	Sekolah Dasar Negeri 1 Winong	Boyolali
89	Sekolah Dasar Negeri 2 Mudal	Boyolali
90	Sekolah Dasar Negeri 2 Penggung	Boyolali
91	Sekolah Dasar Negeri 3 Boyolali	Boyolali
92	Sekolah Dasar Negeri 3 Kebonbimo	Boyolali
93	Sekolah Dasar Negeri 3 Penggung	Boyolali
94	Sekolah Dasar Negeri 3 Winong	Boyolali
95	Sekolah Dasar Negeri 4 Boyolali	Boyolali
96	Sekolah Dasar Negeri 4 Kiringan	Boyolali
97	Sekolah Dasar Negeri 5 Boyolali	Boyolali
98	Sekolah Dasar Negeri 7 Boyolali	Boyolali
99	Sekolah Dasar Negeri 8 Boyolali	Boyolali
100	Sekolah Dasar Negeri 9 Boyolali	Boyolali
101	Sekolah Dasar Negeri Banaran	Boyolali
102	Sekolah Dasar Negeri Karanggeneng	Boyolali
103	Sekolah Dasar Negeri Krikil	Boyolali
104	Sekolah Dasar Negeri Mulyosari	Boyolali
105	Sekolah Dasar Negeri Pulisen	Boyolali
106	Sekolah Dasar Negeri Rejosari	Boyolali
107	Sekolah Dasar Negeri Singkil	Boyolali
108	Sekolah Dasar Negeri Surodadi	Boyolali
109	Sekolah Dasar Negeri Susiloharjo	Boyolali
110	Sekolah Dasar Negeri 2 Winong	Boyolali
111	Sekolah Dasar Negeri 3 Mudal	Boyolali
112	Sekolah Dasar Negeri 1 Cabeankunti	Cepogo
113	Sekolah Dasar Negeri 1 Candigatak	Cepogo
114	Sekolah Dasar Negeri 1 Cepogo	Cepogo
115	Sekolah Dasar Negeri 1 Gedangan	Cepogo
116	Sekolah Dasar Negeri 1 Genting	Cepogo
117	Sekolah Dasar Negeri 1 Gubug	Cepogo
118	Sekolah Dasar Negeri 1 Jelok	Cepogo
119	Sekolah Dasar Negeri 1 Jombong	Cepogo

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
120	Sekolah Dasar Negeri 1 Kembangkuning	Cepogo
121	Sekolah Dasar Negeri 1 Paras	Cepogo
122	Sekolah Dasar Negeri 1 Sumbung	Cepogo
123	Sekolah Dasar Negeri 1 Tumang	Cepogo
124	Sekolah Dasar Negeri 1 Wonodoyo	Cepogo
125	Sekolah Dasar Negeri 2 Cabeankunti	Cepogo
126	Sekolah Dasar Negeri 2 Candigatak	Cepogo
127	Sekolah Dasar Negeri 2 Cepogo	Cepogo
128	Sekolah Dasar Negeri 2 Gedangan	Cepogo
129	Sekolah Dasar Negeri 2 Genting	Cepogo
130	Sekolah Dasar Negeri 2 Jelok	Cepogo
131	Sekolah Dasar Negeri 2 Jombong	Cepogo
132	Sekolah Dasar Negeri 2 Kembangkuning	Cepogo
133	Sekolah Dasar Negeri 2 Paras	Cepogo
134	Sekolah Dasar Negeri 2 Sumbung	Cepogo
135	Sekolah Dasar Negeri 2 Tumang	Cepogo
136	Sekolah Dasar Negeri 2 Wonodoyo	Cepogo
137	Sekolah Dasar Negeri 3 Paras	Cepogo
138	Sekolah Dasar Negeri 3 Tumang	Cepogo
139	Sekolah Dasar Negeri 4 Tumang	Cepogo
140	Sekolah Dasar Negeri Bakulan	Cepogo
141	Sekolah Dasar Negeri Karangtalun	Cepogo
142	Sekolah Dasar Negeri Mliwis	Cepogo
143	Sekolah Dasar Negeri Randu	Cepogo
144	Sekolah Dasar Negeri Sidorejo	Cepogo
145	Sekolah Dasar Negeri Sukabumi	Cepogo
146	Sekolah Dasar Negeri 1 Ampel	Gladagsari
147	Sekolah Dasar Negeri 1 Candisari	Gladagsari
148	Sekolah Dasar Negeri 1 Jlarem	Gladagsari
149	Sekolah Dasar Negeri 1 Kaligentong	Gladagsari
150	Sekolah Dasar Negeri 1 Kembang	Gladagsari
151	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngadirojo	Gladagsari

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
152	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngagrang	Gladagsari
153	Sekolah Dasar Negeri 1 Seboto	Gladagsari
154	Sekolah Dasar Negeri 2 Candisari	Gladagsari
155	Sekolah Dasar Negeri 2 Jlarem	Gladagsari
156	Sekolah Dasar Negeri 2 Kaligentong	Gladagsari
157	Sekolah Dasar Negeri 2 Kembang	Gladagsari
158	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngadirojo	Gladagsari
159	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngagrang	Gladagsari
160	Sekolah Dasar Negeri 2 Seboto	Gladagsari
161	Sekolah Dasar Negeri 3 Ampel	Gladagsari
162	Sekolah Dasar Negeri Gladagsari	Gladagsari
163	Sekolah Dasar Negeri Mrawun	Gladagsari
164	Sekolah Dasar Negeri Ngargoloka	Gladagsari
165	Sekolah Dasar Negeri Ringinsari	Gladagsari
166	Sekolah Dasar Negeri Sampetan	Gladagsari
167	Sekolah Dasar Negeri 1 Jerukan	Juwangi
168	Sekolah Dasar Negeri 1 Juwangi	Juwangi
169	Sekolah Dasar Negeri 1 Kalimati	Juwangi
170	Sekolah Dasar Negeri 1 Kayen	Juwangi
171	Sekolah Dasar Negeri 1 Krobokan	Juwangi
172	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngaren	Juwangi
173	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngleles	Juwangi
174	Sekolah Dasar Negeri 1 Pilangrejo	Juwangi
175	Sekolah Dasar Negeri 1 Sambeng	Juwangi
176	Sekolah Dasar Negeri 2 Jerukan	Juwangi
177	Sekolah Dasar Negeri 2 Juwangi	Juwangi
178	Sekolah Dasar Negeri 2 Kalimati	Juwangi
179	Sekolah Dasar Negeri 2 Kayen	Juwangi
180	Sekolah Dasar Negeri 2 Krobokan	Juwangi
181	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngleles	Juwangi
182	Sekolah Dasar Negeri 2 Pilangrejo	Juwangi
183	Sekolah Dasar Negeri 2 Sambeng	Juwangi

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
184	Sekolah Dasar Negeri 3 Juwangi	Juwangi
185	Sekolah Dasar Negeri 3 Kalimati	Juwangi
186	Sekolah Dasar Negeri 3 Kayen	Juwangi
187	Sekolah Dasar Negeri 3 Krobokan	Juwangi
188	Sekolah Dasar Negeri 4 Kayen	Juwangi
189	Sekolah Dasar Negeri 5 Juwangi	Juwangi
190	Sekolah Dasar Negeri Cerme	Juwangi
191	Sekolah Dasar Negeri Mojosari	Karanggede
192	Sekolah Dasar Negeri 1 Bantengan	Karanggede
193	Sekolah Dasar Negeri 1 Dologan	Karanggede
194	Sekolah Dasar Negeri 1 Klari	Karanggede
195	Sekolah Dasar Negeri 1 Manyaran	Karanggede
196	Sekolah Dasar Negeri 1 Pengkol	Karanggede
197	Sekolah Dasar Negeri 1 Sendang	Karanggede
198	Sekolah Dasar Negeri 1 Sranten	Karanggede
199	Sekolah Dasar Negeri 2 Bantengan	Karanggede
200	Sekolah Dasar Negeri 2 Karangkepo	Karanggede
201	Sekolah Dasar Negeri 2 Klari	Karanggede
202	Sekolah Dasar Negeri 2 Manyaran	Karanggede
203	Sekolah Dasar Negeri 2 Pengkol	Karanggede
204	Sekolah Dasar Negeri 2 Sendang	Karanggede
205	Sekolah Dasar Negeri 2 Sranten	Karanggede
206	Sekolah Dasar Negeri Bangkok	Karanggede
207	Sekolah Dasar Negeri Grogolan	Karanggede
208	Sekolah Dasar Negeri Kebonan	Karanggede
209	Sekolah Dasar Negeri Klimas	Karanggede
210	Sekolah Dasar Negeri Klumpit	Karanggede
211	Sekolah Dasar Negeri Pinggir	Karanggede
212	Sekolah Dasar Negeri Sempulur	Karanggede
213	Sekolah Dasar Negeri Tegalsari	Karanggede
214	Sekolah Dasar Negeri 1 Bawu	Kemus
215	Sekolah Dasar Negeri 1 Genengsari	Kemus

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
216	Sekolah Dasar Negeri 1 Kemusu	Kemusu
217	Sekolah Dasar Negeri 1 Kendel	Kemusu
218	Sekolah Dasar Negeri 1 Klewor	Kemusu
219	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngrakum	Kemusu
220	Sekolah Dasar Negeri 1 Watugede	Kemusu
221	Sekolah Dasar Negeri 1 Wonoharjo	Kemusu
222	Sekolah Dasar Negeri 2 Bawu	Kemusu
223	Sekolah Dasar Negeri 2 Genengsari	Kemusu
224	Sekolah Dasar Negeri 2 Klewor	Kemusu
225	Sekolah Dasar Negeri 2 Sarimulyo	Kemusu
226	Sekolah Dasar Negeri 2 Watugede	Kemusu
227	Sekolah Dasar Negeri 3 Bawu	Kemusu
228	Sekolah Dasar Negeri 3 Genengsari	Kemusu
229	Sekolah Dasar Negeri 3 Kemusu	Kemusu
230	Sekolah Dasar Negeri 3 Nglanji	Kemusu
231	Sekolah Dasar Negeri 4 Wonoharjo	Kemusu
232	Sekolah Dasar Negeri Kedungmulyo	Kemusu
233	Sekolah Dasar Negeri Kedungrejo	Kemusu
234	Sekolah Dasar Negeri 2 Bade	Klego
235	Sekolah Dasar Negeri 1 Bade	Klego
236	Sekolah Dasar Negeri 1 Banyuurip	Klego
237	Sekolah Dasar Negeri 1 Blumbang	Klego
238	Sekolah Dasar Negeri 1 Gondanglegi	Klego
239	Sekolah Dasar Negeri 1 Jaten	Klego
240	Sekolah Dasar Negeri 1 Kalangan	Klego
241	Sekolah Dasar Negeri 1 Klego	Klego
242	Sekolah Dasar Negeri 1 Sangge	Klego
243	Sekolah Dasar Negeri 1 Sendangrejo	Klego
244	Sekolah Dasar Negeri 1 Sumberagung	Klego
245	Sekolah Dasar Negeri 1 Tanjung	Klego
246	Sekolah Dasar Negeri 2 Banyuurip	Klego
247	Sekolah Dasar Negeri 2 Gondanglegi	Klego

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
248	Sekolah Dasar Negeri 2 Kalangan	Klego
249	Sekolah Dasar Negeri 2 Sangge	Klego
250	Sekolah Dasar Negeri 2 Sendangrejo	Klego
251	Sekolah Dasar Negeri 2 Sumberagung	Klego
252	Sekolah Dasar Negeri 2 Tanjung	Klego
253	Sekolah Dasar Negeri 3 Klego	Klego
254	Sekolah Dasar Negeri 3 Sumberagung	Klego
255	Sekolah Dasar Negeri 3 Tanjung	Klego
256	Sekolah Dasar Negeri Karanggatak	Klego
257	Sekolah Dasar Negeri Karangmojo	Klego
258	Sekolah Dasar Negeri 1 Butuh	Mojosongo
259	Sekolah Dasar Negeri 1 Dlingo	Mojosongo
260	Sekolah Dasar Negeri 1 Jurug	Mojosongo
261	Sekolah Dasar Negeri 1 Karangnongko	Mojosongo
262	Sekolah Dasar Negeri 1 Kebakan	Mojosongo
263	Sekolah Dasar Negeri 1 Kemiri	Mojosongo
264	Sekolah Dasar Negeri 1 MADU	Mojosongo
265	Sekolah Dasar Negeri 1 MANGGIS	Mojosongo
266	Sekolah Dasar Negeri 1 METUK	Mojosongo
267	Sekolah Dasar Negeri 1 MOJOSONGO	Mojosongo
268	Sekolah Dasar Negeri 1 SINGOSARI	Mojosongo
269	Sekolah Dasar Negeri 1 TAMBAK	Mojosongo
270	Sekolah Dasar Negeri 2 BRAJAN	Mojosongo
271	Sekolah Dasar Negeri 2 BUTUH	Mojosongo
272	Sekolah Dasar Negeri 2 DLINGO	Mojosongo
273	Sekolah Dasar Negeri 2 JURUG	Mojosongo
274	Sekolah Dasar Negeri 2 KARANGNONGKO	Mojosongo
275	Sekolah Dasar Negeri 2 KEMIRI	Mojosongo
276	Sekolah Dasar Negeri 2 KRAGILAN	Mojosongo
277	Sekolah Dasar Negeri 2 MADU	Mojosongo
278	Sekolah Dasar Negeri 2 MANGGIS	Mojosongo
279	Sekolah Dasar Negeri 2 METUK	Mojosongo

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
280	Sekolah Dasar Negeri 2 Singosari	Mojosongo
281	Sekolah Dasar Negeri 2 Tambak	Mojosongo
282	Sekolah Dasar Negeri 3 Brajan	Mojosongo
283	Sekolah Dasar Negeri 3 Kemiri	Mojosongo
284	Sekolah Dasar Negeri 3 Singosari	Mojosongo
285	Sekolah Dasar Negeri 3 Tambak	Mojosongo
286	Sekolah Dasar Negeri 4 Tambak	Mojosongo
287	Sekolah Dasar Negeri Jaten	Mojosongo
288	Sekolah Dasar Negeri Krajan	Mojosongo
289	Sekolah Dasar Negeri Masahan	Mojosongo
290	Sekolah Dasar Negeri Ngadirejo	Mojosongo
291	Sekolah Dasar Negeri 1 Cluntang	Musuk
292	Sekolah Dasar Negeri 1 Kembang Sari	Musuk
293	Sekolah Dasar Negeri 1 Musuk	Musuk
294	Sekolah Dasar Negeri 1 Pusporenggo	Musuk
295	Sekolah Dasar Negeri 1 Ringinlarik	Musuk
296	Sekolah Dasar Negeri 1 Sruni	Musuk
297	Sekolah Dasar Negeri 1 Sukorame	Musuk
298	Sekolah Dasar Negeri 1 Sukorejo	Musuk
299	Sekolah Dasar Negeri 2 Cluntang	Musuk
300	Sekolah Dasar Negeri 2 Musuk	Musuk
301	Sekolah Dasar Negeri 2 Pusporenggo	Musuk
302	Sekolah Dasar Negeri 2 Ringinlarik	Musuk
303	Sekolah Dasar Negeri 2 Sruni	Musuk
304	Sekolah Dasar Negeri 2 Sukorame	Musuk
305	Sekolah Dasar Negeri 3 Musuk	Musuk
306	Sekolah Dasar Negeri 3 Sukorejo	Musuk
307	Sekolah Dasar Negeri Drajudan	Musuk
308	Sekolah Dasar Negeri Kebon Gulo	Musuk
309	Sekolah Dasar Negeri Pagerjurang	Musuk
310	Sekolah Dasar Negeri 3 Kembang Sari	Musuk
311	Sekolah Dasar Negeri 1 Dibal	Ngemplak

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
312	Sekolah Dasar Negeri 1 Donohudan	Ngemplak
313	Sekolah Dasar Negeri 1 Gagaksipat	Ngemplak
314	Sekolah Dasar Negeri 1 Giriroto	Ngemplak
315	Sekolah Dasar Negeri 1 Kismoyoso	Ngemplak
316	Sekolah Dasar Negeri 1 Manggung	Ngemplak
317	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngargorejo	Ngemplak
318	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngesrep	Ngemplak
319	Sekolah Dasar Negeri 1 Pandean	Ngemplak
320	Sekolah Dasar Negeri 1 Sawahan	Ngemplak
321	Sekolah Dasar Negeri 1 Sindon	Ngemplak
322	Sekolah Dasar Negeri 1 Sobokerto	Ngemplak
323	Sekolah Dasar Negeri 2 Dibal	Ngemplak
324	Sekolah Dasar Negeri 2 Donohudan	Ngemplak
325	Sekolah Dasar Negeri 2 Gagaksipat	Ngemplak
326	Sekolah Dasar Negeri 2 Giriroto	Ngemplak
327	Sekolah Dasar Negeri 2 Kismoyoso	Ngemplak
328	Sekolah Dasar Negeri 2 Manggung	Ngemplak
329	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngargorejo	Ngemplak
330	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngesrep	Ngemplak
331	Sekolah Dasar Negeri 2 Pandean	Ngemplak
332	Sekolah Dasar Negeri 2 Sawahan	Ngemplak
333	Sekolah Dasar Negeri 2 Sindon	Ngemplak
334	Sekolah Dasar Negeri 2 Sobokerto	Ngemplak
335	Sekolah Dasar Negeri 3 Donohudan	Ngemplak
336	Sekolah Dasar Negeri 3 Gagaksipat	Ngemplak
337	Sekolah Dasar Negeri 3 Giriroto	Ngemplak
338	Sekolah Dasar Negeri 3 Kismoyoso	Ngemplak
339	Sekolah Dasar Negeri 3 Manggung	Ngemplak
340	Sekolah Dasar Negeri 3 Pandean	Ngemplak
341	Sekolah Dasar Negeri 3 Sawahan	Ngemplak
342	Sekolah Dasar Negeri 3 Sobokerto	Ngemplak
343	Sekolah Dasar Negeri 4 Sawahan	Ngemplak

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
344	Sekolah Dasar Negeri 1 Guli	Nogosari
345	Sekolah Dasar Negeri 1 Kenteng	Nogosari
346	Sekolah Dasar Negeri 1 Keyongan	Nogosari
347	Sekolah Dasar Negeri 1 Pojok	Nogosari
348	Sekolah Dasar Negeri 1 Potronayan	Nogosari
349	Sekolah Dasar Negeri 1 Pulutan	Nogosari
350	Sekolah Dasar Negeri 1 Sembungan	Nogosari
351	Sekolah Dasar Negeri 1 Taruban	Nogosari
352	Sekolah Dasar Negeri 1 Tegalgiri	Nogosari
353	Sekolah Dasar Negeri 1 Weru	Nogosari
354	Sekolah Dasar Negeri 2 Bendo	Nogosari
355	Sekolah Dasar Negeri 2 Guli	Nogosari
356	Sekolah Dasar Negeri 2 Kenteng	Nogosari
357	Sekolah Dasar Negeri 2 Nogosari	Nogosari
358	Sekolah Dasar Negeri 2 Pulutan	Nogosari
359	Sekolah Dasar Negeri 2 Sembungan	Nogosari
360	Sekolah Dasar Negeri 2 Tegalgiri	Nogosari
361	Sekolah Dasar Negeri 3 Nogosari	Nogosari
362	Sekolah Dasar Negeri 3 Pulutan	Nogosari
363	Sekolah Dasar Negeri 3 Tegalgiri	Nogosari
364	Sekolah Dasar Negeri Baseran	Nogosari
365	Sekolah Dasar Negeri Gondangrejo	Nogosari
366	Sekolah Dasar Negeri Jeron	Nogosari
367	Sekolah Dasar Negeri Mojorejo	Nogosari
368	Sekolah Dasar Negeri Purworejo	Nogosari
369	Sekolah Dasar Negeri 1 Rembun	Nogosari
370	Sekolah Dasar Negeri 1 Kepoh	Sambi
371	Sekolah Dasar Negeri 1 Nglembu	Sambi
372	Sekolah Dasar Negeri 1 Tempursari	Sambi
373	Sekolah Dasar Negeri 1 Babadan	Sambi
374	Sekolah Dasar Negeri 1 Canden	Sambi
375	Sekolah Dasar Negeri 1 Demangan	Sambi

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
376	Sekolah Dasar Negeri 1 Jagoan	Sambi
377	Sekolah Dasar Negeri 1 Jatisari	Sambi
378	Sekolah Dasar Negeri 2 Sambi	Sambi
379	Sekolah Dasar Negeri 1 Sambi	Sambi
380	Sekolah Dasar Negeri 1 Senting	Sambi
381	Sekolah Dasar Negeri 1 Tawengan	Sambi
382	Sekolah Dasar Negeri 1 Trosobo	Sambi
383	Sekolah Dasar Negeri 2 Babadan	Sambi
384	Sekolah Dasar Negeri 2 Canden	Sambi
385	Sekolah Dasar Negeri 2 Cermo	Sambi
386	Sekolah Dasar Negeri 2 Glintang	Sambi
387	Sekolah Dasar Negeri 2 Jagoan	Sambi
388	Sekolah Dasar Negeri 2 Jatisari	Sambi
389	Sekolah Dasar Negeri 2 Senting	Sambi
390	Sekolah Dasar Negeri 3 Babadan	Sambi
391	Sekolah Dasar Negeri 3 Cermo	Sambi
392	Sekolah Dasar Negeri 4 Sambi	Sambi
393	Sekolah Dasar Negeri Catur	Sambi
394	Sekolah Dasar Negeri Glintang 1	Sambi
395	Sekolah Dasar Negeri Ngaglik	Sambi
396	Sekolah Dasar Negeri Wonotoro	Sambi
397	Sekolah Dasar Negeri 1 Bendosari	Sawit
398	Sekolah Dasar Negeri 1 Jatirejo	Sawit
399	Sekolah Dasar Negeri 1 Jenengan	Sawit
400	Sekolah Dasar Negeri 1 Karangduren	Sawit
401	Sekolah Dasar Negeri 1 Kateguhan	Sawit
402	Sekolah Dasar Negeri 1 Kemasan	Sawit
403	Sekolah Dasar Negeri 1 Manjung	Sawit
404	Sekolah Dasar Negeri 1 Tegalrejo	Sawit
405	Sekolah Dasar Negeri 2 Bendosari	Sawit
406	Sekolah Dasar Negeri 2 Cepokosawit	Sawit
407	Sekolah Dasar Negeri 2 Guwokajen	Sawit

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
408	Sekolah Dasar Negeri 2 Jatirejo	Sawit
409	Sekolah Dasar Negeri 2 Karangduren	Sawit
410	Sekolah Dasar Negeri 2 Kateguhan	Sawit
411	Sekolah Dasar Negeri 2 Kemasari	Sawit
412	Sekolah Dasar Negeri 2 Manjung	Sawit
413	Sekolah Dasar Negeri 3 Jenengan	Sawit
414	Sekolah Dasar Negeri Klabang	Sawit
415	Sekolah Dasar Negeri Mungup	Sawit
416	Sekolah Dasar Negeri Tegalmuncar	Sawit
417	Sekolah Dasar Negeri 1 Cepokosawit	Sawit
418	Sekolah Dasar Negeri 1 Guwokajen	Sawit
419	Sekolah Dasar Negeri 1 Jeruk	Selo
420	Sekolah Dasar Negeri 1 Jrakah	Selo
421	Sekolah Dasar Negeri 1 Klakah	Selo
422	Sekolah Dasar Negeri 1 Selo	Selo
423	Sekolah Dasar Negeri 1 Suroteleng	Selo
424	Sekolah Dasar Negeri 1 Tarubatang	Selo
425	Sekolah Dasar Negeri 1 Tlogolele	Selo
426	Sekolah Dasar Negeri 2 Jeruk	Selo
427	Sekolah Dasar Negeri 2 Jrakah	Selo
428	Sekolah Dasar Negeri 2 Klakah	Selo
429	Sekolah Dasar Negeri 2 Samiran	Selo
430	Sekolah Dasar Negeri 2 Selo	Selo
431	Sekolah Dasar Negeri 2 Suroteleng	Selo
432	Sekolah Dasar Negeri 2 Tarubatang	Selo
433	Sekolah Dasar Negeri 2 Tlogolele	Selo
434	Sekolah Dasar Negeri 3 Jrakah	Selo
435	Sekolah Dasar Negeri 4 Jrakah	Selo
436	Sekolah Dasar Negeri Gebyog	Selo
437	Sekolah Dasar Negeri Gunungsari	Selo
438	Sekolah Dasar Negeri Lencoh	Selo
439	Sekolah Dasar Negeri Senden	Selo

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
440	Sekolah Dasar Negeri Sepandan	Selo
441	Sekolah Dasar Negeri 1 Kedunglengkong	Simo
442	Sekolah Dasar Negeri 1 Pentur	Simo
443	Sekolah Dasar Negeri 1 Simo	Simo
444	Sekolah Dasar Negeri 1 Sucen	Simo
445	Sekolah Dasar Negeri 1 Sumber	Simo
446	Sekolah Dasar Negeri 1 Talakbroto	Simo
447	Sekolah Dasar Negeri 1 Tempuran	Simo
448	Sekolah Dasar Negeri 2 Kedunglengkong	Simo
449	Sekolah Dasar Negeri 2 Pelem	Simo
450	Sekolah Dasar Negeri 2 Pentur	Simo
451	Sekolah Dasar Negeri 2 Simo	Simo
452	Sekolah Dasar Negeri 2 Sumber	Simo
453	Sekolah Dasar Negeri 2 Talakbroto	Simo
454	Sekolah Dasar Negeri 2 Walen	Simo
455	Sekolah Dasar Negeri 3 Gunung	Simo
456	Sekolah Dasar Negeri 3 Pelem	Simo
457	Sekolah Dasar Negeri Blagung	Simo
458	Sekolah Dasar Negeri Gunung	Simo
459	Sekolah Dasar Negeri Jaten	Simo
460	Sekolah Dasar Negeri Kragilan	Simo
461	Sekolah Dasar Negeri Lemahbang	Simo
462	Sekolah Dasar Negeri Ngrandu	Simo
463	Sekolah Dasar Negeri Puteri Simo	Simo
464	Sekolah Dasar Negeri Teter	Simo
465	Sekolah Dasar Negeri Wates	Simo
466	Sekolah Dasar Negeri 1 Sangub	Tamansari
467	Sekolah Dasar Negeri 1 Mriyan	Tamansari
468	Sekolah Dasar Negeri 1 Dragan	Tamansari
469	Sekolah Dasar Negeri 1 Jemowo	Tamansari
470	Sekolah Dasar Negeri 1 Karanganyar	Tamansari
471	Sekolah Dasar Negeri 1 Karangkendal	Tamansari

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
472	Sekolah Dasar Negeri 1 Keposong	Tamansari
473	Sekolah Dasar Negeri 1 Lampar	Tamansari
474	Sekolah Dasar Negeri 1 Lanjaran	Tamansari
475	Sekolah Dasar Negeri 1 Sumur	Tamansari
476	Sekolah Dasar Negeri 2 Dragan	Tamansari
477	Sekolah Dasar Negeri 2 Jemowo	Tamansari
478	Sekolah Dasar Negeri 2 Karanganyar	Tamansari
479	Sekolah Dasar Negeri 2 Karangkendal	Tamansari
480	Sekolah Dasar Negeri 2 Keposong	Tamansari
481	Sekolah Dasar Negeri 2 Lampar	Tamansari
482	Sekolah Dasar Negeri 2 Mriyan	Tamansari
483	Sekolah Dasar Negeri 2 Sumur	Tamansari
484	Sekolah Dasar Negeri 3 Sangub	Tamansari
485	Sekolah Dasar Negeri 4 Jemowo	Tamansari
486	Sekolah Dasar Negeri 5 Jemowo	Tamansari
487	Sekolah Dasar Negeri Dragan Lampar	Tamansari
488	Sekolah Dasar Negeri 1 Bangsalan	Teras
489	Sekolah Dasar Negeri 1 Gumukrejo	Teras
490	Sekolah Dasar Negeri 1 Kopen	Teras
491	Sekolah Dasar Negeri 1 Krasak	Teras
492	Sekolah Dasar Negeri 1 Mojolegi	Teras
493	Sekolah Dasar Negeri 1 Sudimoro	Teras
494	Sekolah Dasar Negeri 1 Teras	Teras
495	Sekolah Dasar Negeri 2 Bangsalan	Teras
496	Sekolah Dasar Negeri 2 Gumukrejo	Teras
497	Sekolah Dasar Negeri 2 Kopen	Teras
498	Sekolah Dasar Negeri 2 Nepen	Teras
499	Sekolah Dasar Negeri 2 Salakan	Teras
500	Sekolah Dasar Negeri 2 Sudimoro	Teras
501	Sekolah Dasar Negeri 2 Tawangsari	Teras
502	Sekolah Dasar Negeri 2 Teras	Teras
503	Sekolah Dasar Negeri Balangan	Teras

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
504	Sekolah Dasar Negeri Banjarsari	Teras
505	Sekolah Dasar Negeri Barengan	Teras
506	Sekolah Dasar Negeri Cemoro	Teras
507	Sekolah Dasar Negeri Doplang	Teras
508	Sekolah Dasar Negeri Kadireso	Teras
509	Sekolah Dasar Negeri Ngemplak	Teras
510	Sekolah Dasar Negeri Randusari	Teras
511	Sekolah Dasar Negeri Tawengan	Teras
512	Sekolah Dasar Negeri 1 Nepen	Teras
513	Sekolah Dasar Negeri 2 Bengle	Wonosamodro
514	Sekolah Dasar Negeri 1 Bengle	Wonosamodro
515	Sekolah Dasar Negeri 1 Gilirejo	Wonosamodro
516	Sekolah Dasar Negeri 1 Gunungsari	Wonosamodro
517	Sekolah Dasar Negeri 1 Jatilawang	Wonosamodro
518	Sekolah Dasar Negeri 1 Kalinanas	Wonosamodro
519	Sekolah Dasar Negeri 1 Kedungpilang	Wonosamodro
520	Sekolah Dasar Negeri 1 Ngablak	Wonosamodro
521	Sekolah Dasar Negeri 1 Repaking	Wonosamodro
522	Sekolah Dasar Negeri 2 Gunungsari	Wonosamodro
523	Sekolah Dasar Negeri 2 Jatilawang	Wonosamodro
524	Sekolah Dasar Negeri 2 Kalinanas	Wonosamodro
525	Sekolah Dasar Negeri 2 Ngablak	Wonosamodro
526	Sekolah Dasar Negeri 3 Repaking	Wonosamodro
527	Sekolah Dasar Negeri Bercak	Wonosamodro
528	Sekolah Dasar Negeri Garangan	Wonosamodro
529	Sekolah Dasar Negeri 1 Banyusri	Wonosegoro
530	Sekolah Dasar Negeri 1 Bojong	Wonosegoro
531	Sekolah Dasar Negeri 1 Bolo	Wonosegoro
532	Sekolah Dasar Negeri 1 Gosono	Wonosegoro
533	Sekolah Dasar Negeri 1 Guwo	Wonosegoro
534	Sekolah Dasar Negeri 1 Lemahireng	Wonosegoro
535	Sekolah Dasar Negeri 1 Mongkrong	Wonosegoro

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	2	3
536	Sekolah Dasar Negeri 1 Wonosegoro	Wonosegoro
537	Sekolah Dasar Negeri 2 Banyusri	Wonosegoro
538	Sekolah Dasar Negeri 2 Bolo	Wonosegoro
539	Sekolah Dasar Negeri 2 Guwo	Wonosegoro
540	Sekolah Dasar Negeri 2 Mongkrong	Wonosegoro
541	Sekolah Dasar Negeri Bandung	Wonosegoro
542	Sekolah Dasar Negeri Kauman	Wonosegoro
543	Sekolah Dasar Negeri Ketoyan	Wonosegoro
544	Sekolah Dasar Negeri Seworan	Wonosegoro
545	Sekolah Dasar Negeri 2 Bojong	Wonosegoro

BUPATI BOYOLALI,

ttd.

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

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

DAFTAR SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
DAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
SATU ATAP DI KABUPATEN BOYOLALI

NO	NAMA SEKOLAH
1	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Selo
2	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Selo
3	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cepogo
4	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Cepogo
5	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Musuk
6	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Musuk
7	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ampel
8	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Ampel
9	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Boyolali
10	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Boyolali
11	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Boyolali
12	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Boyolali
13	Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Boyolali
14	Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Boyolali
15	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Mojosongo
16	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Mojosongo
17	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Mojosongo

NO	NAMA SEKOLAH
18	Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Mojosongo
19	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Teras
20	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Teras
21	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Teras
22	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sawit
23	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sawit
24	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Sawit
25	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Banyudono
26	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Banyudono
27	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sambu
28	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sambu
29	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Simo
30	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Simo
31	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Simo
32	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ngemplak
33	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Ngemplak
34	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Nogosari
35	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nogosari
36	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Andong
37	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Andong
38	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Klego
39	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Klego
40	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Karanggede
41	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Karanggede
42	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonosegoro
43	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Wonosegoro

NO	NAMA SEKOLAH
44	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kemusu
45	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kemusu
46	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Juwangi
47	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Juwangi
48	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Gladagsari
49	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Cepogo Satu Atap
50	Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Juwangi Satu Atap
51	Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Gladagsari Satu Atap
52	Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Tamansari Satu Atap

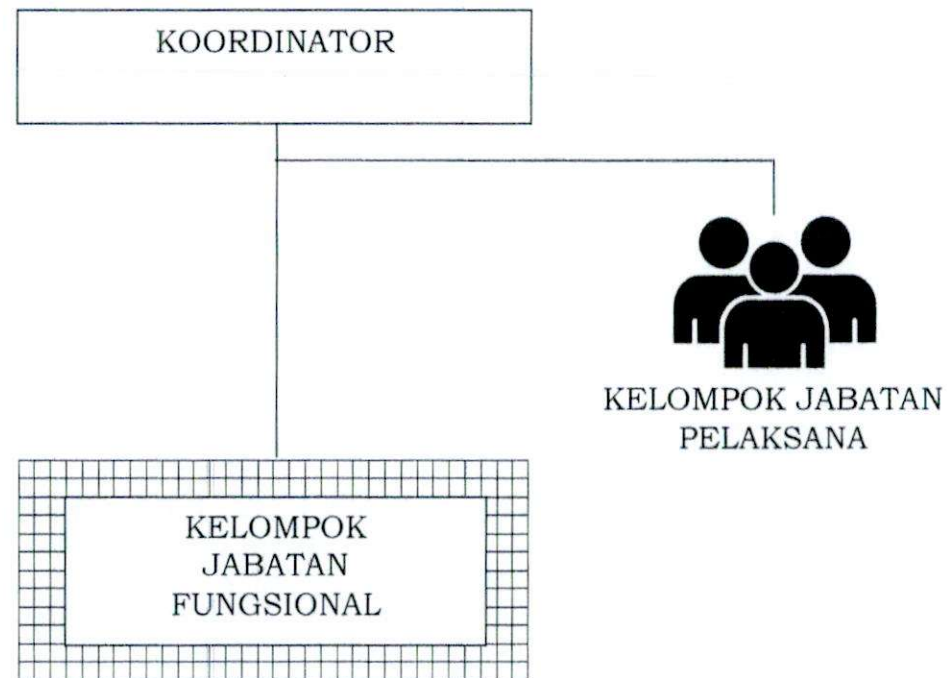
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

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

BAGAN SUSUNAN KOORDINATOR PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH KECAMATAN



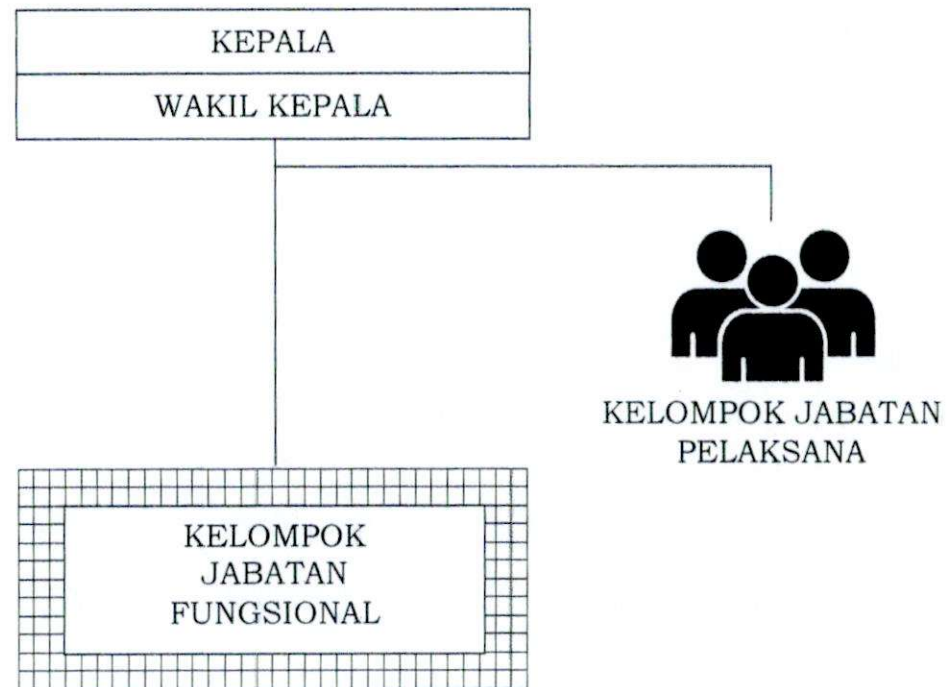
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

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

BAGAN SUSUNAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SATU ATAP, SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT