



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf a dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Malang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);



11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 3 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.



5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
10. Koordinator Wilayah Dinas adalah unit kerja nonstruktural yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerja Kecamatan.
11. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. Bidang Tenaga Teknis Pendidikan;
 - g. Koordinator Wilayah Dinas;
 - h. Satuan Pendidikan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama.



- (2) Sekretariat, Bidang, Koordinator Wilayah Dinas, dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Koordinator dan Kepala Sekolah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk basis data serta analisis data untuk penyusunan program dan kegiatan bidang pendidikan;
- b. penyusunan rencana strategis pada Dinas;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan;
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- i. pembinaan Koordinator Wilayah Dinas;
- j. pembinaan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;



- k. pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. pembinaan tenaga teknis pendidikan;
- m. pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan, ketatalaksanaan, keuangan serta pembangunan sarana dan prasarananya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas dalam perumusan perencanaan kebijakan, pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis bidang pendidikan serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pendidikan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah yang berada di Dinas;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengoordinasian perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;



- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang kurikulum, pengelolaan sekolah, sarana dan prasarana serta pembinaan peserta didik jenjang sekolah dasar; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. penyusunan laporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. penyusunan pedoman pelaksanaan diseminasi kurikulum dan kalender pendidikan;
- j. penyusunan usulan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- k. penyusunan usulan rehabilitasi dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- l. pembinaan dan pengembangan peserta didik sekolah dasar; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.



Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar
Luar Biasa

Pasal 15

Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan usaha kesehatan sekolah;
- c. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
- d. meneliti usul mutasi siswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun bahan perumusan dan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. menyusun laporan pelaksanaan hasil pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar

Luar Biasa

Pasal 16

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. menginventarisir rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan sekolah dasar;
- e. menyiapkan, meneliti dan memproses usulan pendirian, perubahan, penutupan dan izin operasional sekolah dasar;
- f. membina pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di daerah terpencil dan terisolir;
- g. merencanakan dan menetapkan pendirian dan penutupan sekolah jenjang sekolah dasar;
- h. mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi sekolah dasar;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang kurikulum, pengelolaan lembaga sekolah, pengelolaan sarana dan prasarana serta pembinaan peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;



- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan laporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan pedoman pelaksanaan diseminasi kurikulum dan kalender pendidikan;
- j. penyusunan usulan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan usulan rehabilitasi dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. pembinaan dan pengembangan peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.



Paragraf 1

Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah
Pertama Luar Biasa

Pasal 20

Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan usaha kesehatan sekolah;
- c. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. meneliti usul mutasi siswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun bahan perumusan dan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. menyusun laporan pelaksanaan hasil pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah
Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa

Pasal 21

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. menginventarisir rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan, meneliti dan memproses usulan pendirian, perubahan, penutupan dan izin operasional sekolah menengah pertama;
- f. membina pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di daerah terpencil dan terisolir;
- g. merencanakan dan menetapkan pendirian dan penutupan sekolah jenjang sekolah menengah pertama;
- h. mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi sekolah menengah pertama;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 22

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. penyusunan laporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. penyusunan pedoman pelaksanaan diseminasi kurikulum dan kalender pendidikan;
- j. penyusunan usulan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. penyusunan usulan rehabilitasi dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. pembinaan dan pengembangan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.



Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 25

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan program pendidikan anak usia dini;
- c. membina pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini;
- d. membantu penetapan kebijakan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini;
- f. meneliti dokumen kurikulum pendidikan anak usia dini;
- g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini;
- h. memfasilitasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 2

Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 26

Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
- b. menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Tenaga Teknis Pendidikan

Pasal 27

Bidang Tenaga Teknis Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam membina karier pendidik, peningkatan mutu pendidik, koordinasi perlindungan hukum tenaga pendidik dan kependidikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan seminar, pelatihan, penataran dan sejenisnya; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Tenaga Teknis Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. penyusunan laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. pendataan, evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan jenjang pendidikan;
- i. pelaksanaan analisis kebutuhan, penempatan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. penetapan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu dan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. penyusunan dan perencanaan pembinaan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. pelaksanaan penilaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- m. pelaksanaan program pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. pelaksanaan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. pelaksanaan sosialisasi, penyebarluasan pedoman, penghargaan, perlindungan hukum dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan karier dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.



Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Tenaga Teknis Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas:
 - a. Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Teknis Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini
dan Sekolah Dasar

Pasal 30

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan, penempatan pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu penilaian dan tim penilai angka kredit jabatan fungsional pendidik;
- e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- f. merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar setara strata satu;



- g. menyelenggarakan seleksi pendidik berprestasi jenjang pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar tingkat Daerah;
- h. melaksanakan pedoman dan penyelenggaraan standardisasi kompetensi pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- i. melaksanakan uji kompetensi pendidik;
- j. memfasilitasi seleksi dan pendidikan pelatihan calon kepala sekolah;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program peningkatan mutu pendidik pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Teknis Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama

Pasal 31

Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan, penempatan pendidik sekolah menengah pertama;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pendidik sekolah menengah pertama;
- d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu penilaian dan tim penilai angka kredit jabatan fungsional pendidik sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik sekolah menengah pertama;
- f. merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan pendidik sekolah menengah pertama setara strata satu;



- g. menyelenggarakan seleksi pendidik berprestasi jenjang sekolah menengah pertama tingkat Daerah;
- h. melaksanakan pedoman dan penyelenggaraan standardisasi kompetensi pendidik sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas pendidik sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan uji kompetensi pendidik;
- k. memfasilitasi seleksi dan pendidikan pelatihan calon kepala sekolah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program peningkatan mutu pendidik sekolah menengah pertama;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tenaga Teknis Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Koordinator Wilayah Dinas

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan koordinasi layanan administrasi pada Satuan Pendidikan di wilayah kerja kecamatan dibentuk Koordinator Wilayah Dinas.
- (2) Pembentukan Koordinator Wilayah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Satuan Pendidikan

Pasal 33

- (1) Untuk menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan dibentuk Satuan Pendidikan pada Dinas.
- (2) Pembentukan Satuan Pendidikan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, Pasal 14 ayat (1) huruf c, Pasal 19 ayat (1) huruf c, Pasal 24 ayat (1) huruf c dan Pasal 29 ayat (1) huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan Kepala Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



BAB VI
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal dan horizontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 39

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan di lingkungan Dinas dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi di bawahnya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.



BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 41

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 21 Seri C), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 16 September 2022

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 16 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

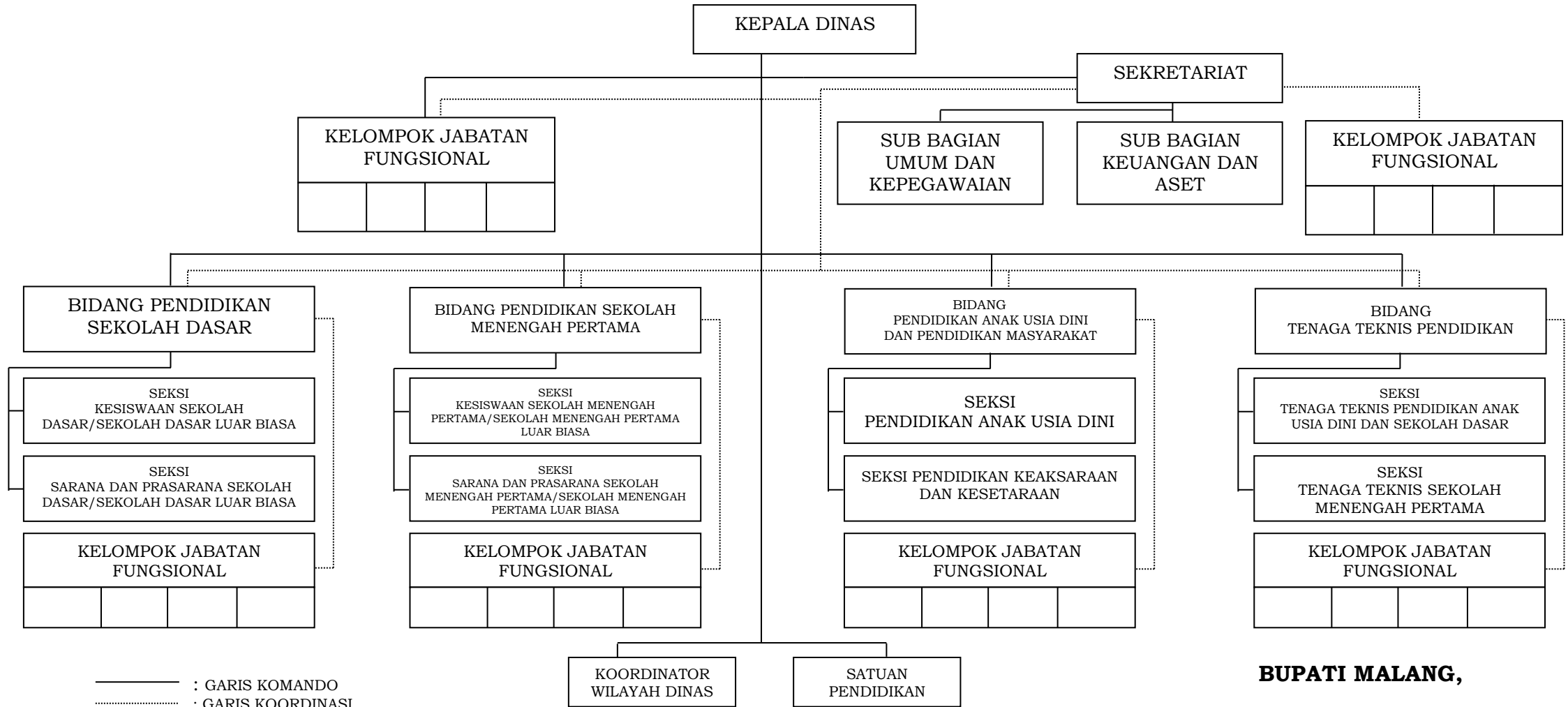
WAHYU HIDAYAT

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2022 Nomor 57 Seri C



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 57 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



———— : GARIS KOMANDO
 : GARIS KOORDINASI

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

