



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. bahwa pengaturan dalam Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2016 sudah tidak sesuai dan dengan memperhatikan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 Demak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerja sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF);

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Satuan Pendidikan.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;

- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
  - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
  - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang program;
  - g. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- k. menyusun laporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
  - i. menyiapkan bahan inventarisasi barang/aset Dinas serta menjaga dan memelihara barang/aset Dinas; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 15

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, serta Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

##### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 18

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD;

- e. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- f. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- g. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
  - e. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar;
  - f. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi sekolah dasar; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF)

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal (PNF), serta Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF).

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendidikan Nonformal (PNF);
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF); dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri dari:
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
  - b. Seksi Pendidikan Nonformal (PNF);
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF).

#### Pasal 25

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

## Pasal 26

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini (PAUD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - d. membina penyelenggaraan proses belajar PAUD;
  - e. menyiapkan dan menindaklanjuti Evaluasi Satuan PAUD;
  - f. membina pengelolaan dana BOP PAUD;
  - g. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini;
  - h. menyusun silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini;
  - i. menilai kelayakan usul perizinan PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - j. mengendalikan dan mengawasi perizinan PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - k. membina PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 27

- (1) Seksi Pendidikan Nonformal (PNF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan nonformal (PNF).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Seksi Pendidikan Nonformal (PNF);
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pendidikan Nonformal (PNF);
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pendidikan Nonformal (PNF);
  - d. menyediakan biaya personil peserta didik nonformal/kesetaraan;
  - e. memastikan penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan;

- f. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan;
- g. membina kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan;
- h. memastikan pengelolaan dana BOP sekolah nonformal/kesetaraan;
- i. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyusun silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menilai kelayakan usul perizinan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. mengendalikan dan mengawasi perizinan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. membina pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah  
Pertama

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri dari:
  - a. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 32

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyediakan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
  - e. menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
  - f. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

- g. membina minat, bakat dan kreativitas siswa;
- h. membina kelembagaan dan manajemen sekolah;
- i. membina pengelolaan anggaran sekolah menengah pertama;
- j. meningkatkan kapasitas pengelolaan anggaran sekolah menengah pertama;
- k. menyusun kompetensi dasar muatan lokal sekolah menengah pertama;
- l. menyusun silabus muatan lokal sekolah menengah pertama;
- m. menyediakan buku teks pelajaran muatan lokal sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- o. menilai kelayakan usul perizinan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- p. mengendalikan dan mengawasi perizinan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- q. menyediakan biaya personil peserta didik; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. membangun Unit Sekolah Baru (USB), ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama sekolah, fasilitas parkir, serta kantin sekolah;
  - e. menambah ruang kelas baru;

- f. merehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah; rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, gedung sekolah, perpustakaan sekolah, ruang serba guna/aula, asrama, fasilitas parkir serta kantin sekolah;
- g. melaksanakan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, perlengkapan siswa serta alat praktik dan peraga siswa;
- h. menyediakan perlengkapan dasar buku teks peserta didik dan belajar peserta didik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketujuh Bidang Pembinaan Kebudayaan

### Pasal 35

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan Kebudayaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 36

Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Budaya, Kesenian, serta Sejarah dan Cagar Budaya.

### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pembinaan Kebudayaan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Budaya;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesenian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sejarah dan Cagar Budaya; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

Bidang Pembinaan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

### Bagian Kedelapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator

### Pasal 39

Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 18, Pasal 25, Pasal 32, dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Daerah

### Pasal 40

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 41

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kesepuluh Satuan Pendidikan

### Pasal 42

- (1) Selain unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdapat unit pelaksana teknis dinas di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal Dan Nonformal.
- (3) Satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 45

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 46

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

#### Pasal 47

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

#### Pasal 48

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 50

- (1) Proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 51

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

### Pasal 52

- (1) Penunjukan pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 25, Pasal 32, dan Pasal 38 dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Surat Perintah Tugas.

### Pasal 53

- (1) Pemberhentian pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pencabutan Surat Perintah Tugas.

## BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 54

- (1) Pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

#### Pasal 55

- (1) Dalam pelaksanaan penyederhanaan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional belum dapat dilaksanakan dikarenakan status Jabatan Administrasi masih lowong maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Jabatan Administrasi yang lowong segera dilakukan pengisian Jabatan dengan mendasarkan pada Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 40);
  - b. Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a segera diusulkan penyetaraan Jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah.
- (2) Penyetaraan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 40) selain nomenklatur jabatan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

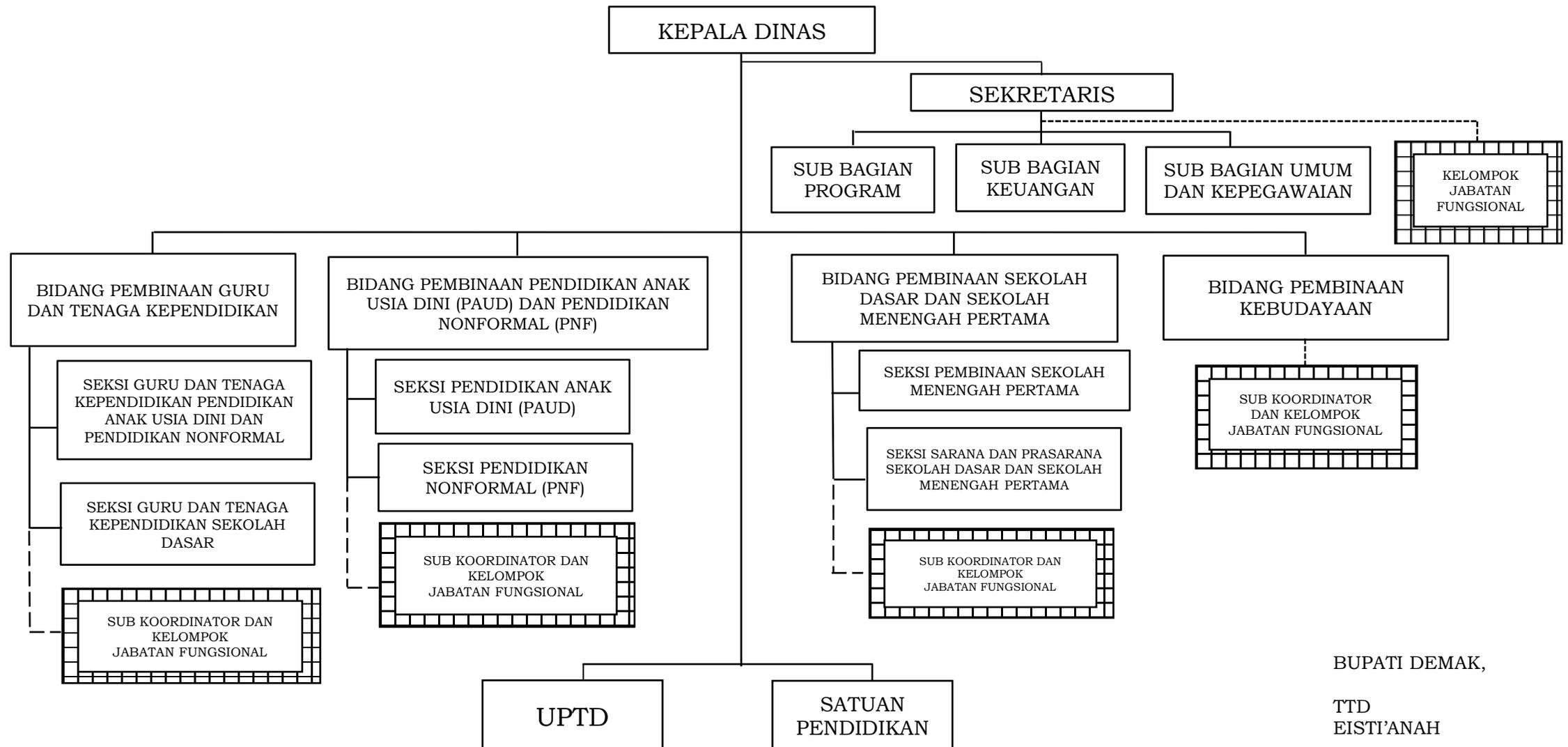
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2021 NOMOR 66



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI DEMAK  
 NOMOR 66 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KABUPATEN DEMAK

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,  
 TTD  
 EISTI'ANAH

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 66 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN DEMAK

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

A. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:

Sub Koordinator Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, meliputi:

- a. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- c. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

B. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF), terdiri atas:

Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal (PNF), meliputi:

- a. membangun gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD, sarana, prasarana dan utilitas PAUD, gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/kesetaraan, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- b. merehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD, pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD, gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan, serta pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;

- c. memelihara rutin gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD, sarana, prasarana dan utilitas PAUD, gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan; dan
- d. melaksanakan pengadaan mebel PAUD, alat rumah tangga PAUD, perlengkapan PAUD, alat praktik dan peraga siswa PAUD, perlengkapan siswa PAUD, mebel pendidikan nonformal/kesetaraan, alat rumah tangga pendidikan nonformal/kesetaraan serta perlengkapan pendidikan nonformal/kesetaraan.

C. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:

Sub Koordinator Pembinaan Sekolah Dasar, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar, meliputi:

- a. menyediakan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
- b. menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- c. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan dasar;
- d. membina minat, bakat dan kreativitas siswa;
- e. membina kelembagaan dan manajemen sekolah;
- f. membina pengelolaan anggaran di sekolah dasar;
- g. meningkatkan kapasitas pengelolaan anggaran di sekolah dasar;
- h. menyusun kompetensi dasar muatan lokal di sekolah dasar;
- i. menyusun silabus muatan lokal di sekolah dasar;
- j. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal di sekolah dasar;
- k. menilai kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- l. mengendalikan dan mengawasi perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat.

D. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang budaya, meliputi:
  - a. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;
  - b. membina sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
  - c. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
  - d. membina sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional;
  - e. memberi penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
  - f. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;

- g. membina sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
  - h. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
  - i. menyusun kamus bahasa daerah kabupaten;
  - j. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah kabupaten; dan
  - k. mempublikasi bahasa dan sastra daerah kabupaten.
2. Sub Koordinator Kesenian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian, meliputi:
- a. meningkatkan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
  - b. melaksanakan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan; dan
  - c. meningkatkan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional.
3. Sub Koordinator Sejarah dan Cagar Budaya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan cagar budaya, meliputi:
- a. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal kabupaten;
  - b. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
  - c. meningkatkan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
  - d. mendaftarkan objek diduga cagar budaya;
  - e. menetapkan cagar budaya;
  - f. melaksanakan perlindungan cagar budaya;
  - g. mengembangkan cagar budaya;
  - h. memanfaatkan cagar budaya;
  - i. menerbitkan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
  - j. mengevaluasi dan mengawasi cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

- E. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf A, huruf B, huruf C dan huruf D angka 1, angka 2 dan angka 3, Sub Koordinator juga melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - f. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH