



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu merubah Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5134);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 51) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
2. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:
 - a. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis, yakni Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. Satuan Pendidikan Formal, terdiri dari :
 1. Pendidikan Anak Usia Dini Negeri;
 2. Sekolah Dasar Negeri; dan
 3. Sekolah Menengah Pertama Negeri.
- (2) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (4) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Pasal 26 dihapus.
4. Pasal 27 dihapus.
5. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Sanggar Kegiatan Belajar

6. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh Kepala Sanggar Kegiatan Belajar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dijabat oleh jabatan fungsional tertentu pamong belajar yang diberikan tugas tambahan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyelenggaraan program pendidikan non formal serta membuat percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal.
- (3) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pendidikan non formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- g. menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- h. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Non Formal (PNF) lainnya;
- i. melaksanakan pendampingan bagi satuan pendidikan lain yang menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- j. membuat dan melaksanakan percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- k. mengembangkan kurikulum dan bahan belajar muatan lokal bagi program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- l. sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (PM);
- m. melaksanakan pengabdian masyarakat;
- n. mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan sektoral dalam bidang Pendidikan Non Formal (PNF);
- o. membangun jaringan kerjasama dengan dinas instansi, dunia usaha dan industri;
- p. melaksanakan pengendalian mutu dalam pelaksanaan program Pendidikan Non Formal (PNF);
- q. membangkitkan dan menumbuhkan kemauan masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;

- r. memotivasi dan membina warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi sumber belajar dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan;
 - s. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga sanggar;
 - t. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
 - u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
7. Di antara Pasal 28 dan Pasal 29 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 28A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28A

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Sanggar Kegiatan Belajar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan

dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat-menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
 - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Pensiun dan hak-hak kepegawaian lainnya;

- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar untuk menunjang tugas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

8. Di antara Paragraf 2 dan Paragraf 3 Bagian Kedua BAB V disisipkan 1 (satu) Paragraf, yakni Paragraf 2A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2A

Pendidikan Anak Usia Dini Negeri

9. Di antara Pasal 28A dan Pasal 29 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 28B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28B

- (1) Pendidikan Anak Usia Dini Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini Negeri, dijabat oleh jabatan fungsional tertentu guru Pendidikan Anak Usia Dini yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Sekolah Dasar Negeri

11. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (1) Sekolah Dasar Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah Dasar Negeri, dijabat oleh jabatan fungsional tertentu guru Sekolah Dasar yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Kepala Sekolah Dasar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyelenggaraan program pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Ketentuan Paragraf 4 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Sekolah Menengah Pertama Negeri

13. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Sekolah Menengah Pertama Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri, dijabat oleh jabatan fungsional tertentu guru Sekolah Menengah Pertama yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyelenggaraan program pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan kebijakan pemerintah dan Pemerintah Daerah.
14. Di antara BAB V dan BAB VI disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB VA sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB VA

KOORDINATOR WILAYAH

15. Di antara Pasal 30 dan Pasal 31 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 30A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30A

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagai unit kerja non struktural.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari Pengawas Sekolah di samping tugasnya sebagai pejabat fungsional atau dari pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya.
- (3) Uraian tugas dan fungsi Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Kepala Dinas.

(4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

16. Di antara Pasal 39 dan Pasal 40 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 39A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39A

Penataan kembali personel, anggaran, sarana dan prasarana serta serah terima dokumen sebagai akibat penghapusan UPTD berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama tanggal 1 Januari 2019.

Pasal II

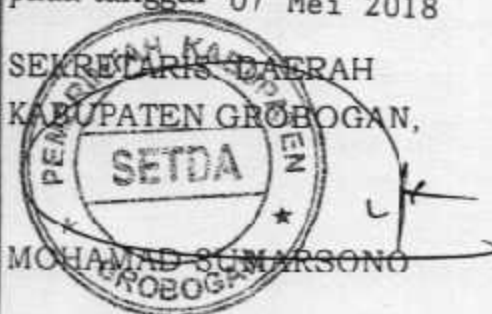
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018

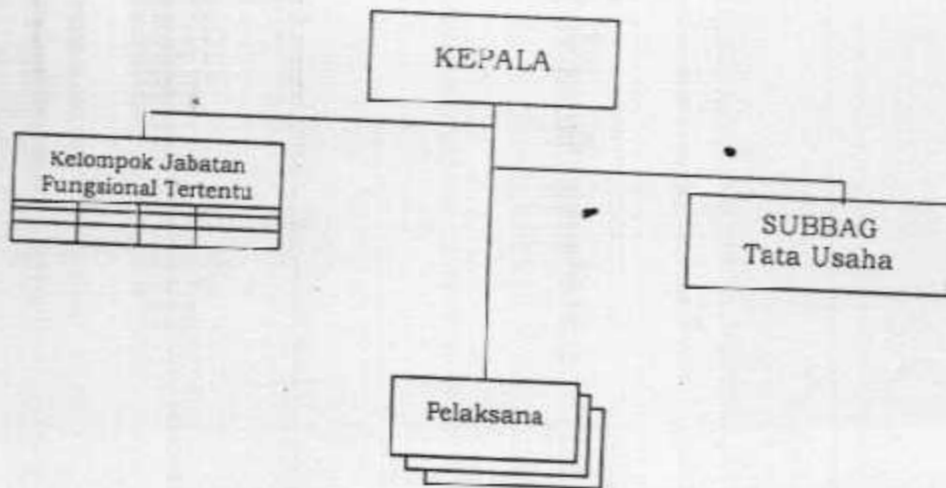
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2018 NOMOR 20

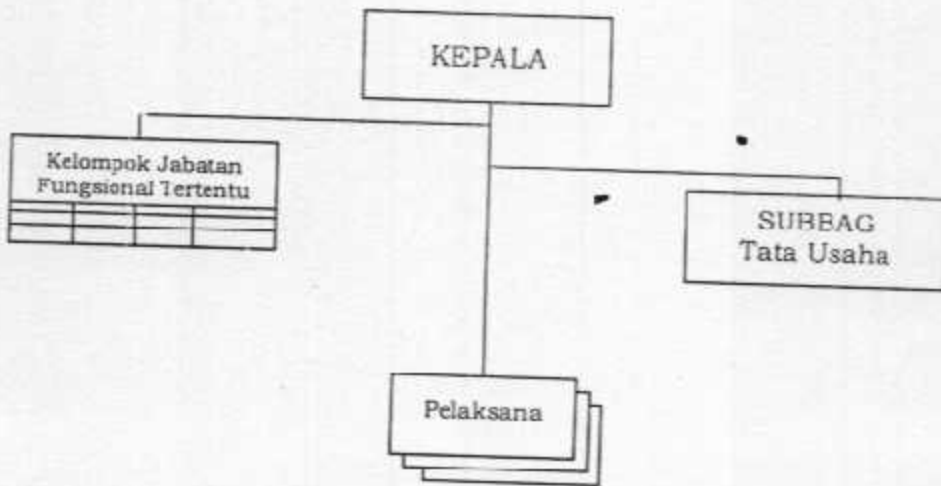
Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 20 Tahun 2018
Tanggal : 07 Mei 2018

BAGAN ORGANISASI
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



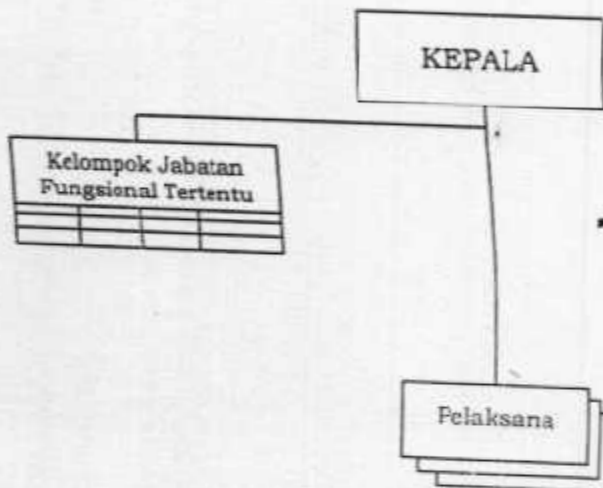
Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 20 Tahun 2018
Tanggal : 07 Mei 2018

BAGAN ORGANISASI
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 20 Tahun 2018
Tanggal : 07 Mei 2018

BAGAN ORGANISASI
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NEGERI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN



Lampiran III : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 20 Tahun 2018
Tanggal : 07 Mei 2018

BAGAN ORGANISASI
SEKOLAH DASAR NEGERI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

