



**BUPATI TUBAN**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI**  
**NOMOR 50 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TUBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TUBAN,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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);

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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; dan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tuban (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TUBAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional Dinas sesuai dengan bidang keahliannya.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah SMP yang berada di wilayah Kabupaten Tuban.

**BAB II**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Pendidikan dengan tipe A.
- (3) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (5) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup bidang pendidikan sekolah dasar, pendidikan SMP, ketenagaan, serta pendidikan non formal dan informal;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup bidang pendidikan sekolah dasar, pendidikan SMP, ketenagaan, serta pendidikan non formal dan informal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup bidang pendidikan sekolah dasar, pendidikan SMP, ketenagaan, serta pendidikan non formal dan informal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup bidang pendidikan sekolah dasar, pendidikan SMP, ketenagaan, serta pendidikan non formal dan informal;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
  - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - g. pembinaan terhadap UPTD;
  - h. perumusan inovasi terkait dengan tugas dan fungsinya guna peningkatan pelayanan publik;
  - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. Bidang Pendidikan SMP;
- e. Bidang Ketenagaan;
- f. Bidang Pendidikan Non formal dan Informal;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
  - c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
  - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;

- i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
  - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
  - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
  - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
  - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
  - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;

- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Pendidikan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kesiswaan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan koordinasi bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kesiswaan Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan pembinaan bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kesiswaan Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kesiswaan Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan bahan kebijakan perumusan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan Sekolah Dasar;
  - f. penyusunan bahan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan Sekolah Dasar berbasis keunggulan lokal;



- g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan Sekolah Dasar;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kurikulum Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kurikulum Sekolah Dasar;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kurikulum Sekolah Dasar;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan implementasi kurikulum pada Sekolah Dasar;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada Sekolah Dasar;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan bantuan pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal Sekolah Dasar;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian dan pencabutan izin pendirian Sekolah Dasar;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Sekolah Dasar;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi belajar/mengajar Sekolah Dasar;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi, supervisi dan fasilitasi pengendalian mutu Sekolah Dasar;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
- t. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan Kelembagaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kesiswaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan dalam membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan Sekolah Dasar;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
  - j. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan ujian sekolah;
  - k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada Sekolah Dasar;
  - l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Dasar;

- m. penyiapan dan penyediaan bahan supervisi dan fasilitasi satuan Sekolah Dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar untuk memenuhi standar sekolah rujukan/unggulan;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar rujukan/unggulan dalam penjaminan mutu;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan sekolah dasar;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar;
- r. penyiapan dan penyediaan data kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan petunjuk teknis untuk memperoleh beasiswa Sekolah Dasar;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pendataan dan evaluasi minat dan bakat/prestasi siswa Sekolah Dasar;
- u. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- v. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- w. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dan pengamanan aset, sarana serta prasarana Sekolah Dasar;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana Sekolah Dasar;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan usulan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Dasar;
- m. penyiapan dan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) tingkat Sekolah Dasar;
- o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendidikan SMP**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pendidikan SMP dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan SMP mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kelembagaan dan kesiswaan SMP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan SMP menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan program, petunjuk teknis di bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kesiswaan SMP;
  - b. pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kesiswaan SMP;
  - c. pelaksanaan pembinaan di bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kelembagaan dan kesiswaan SMP;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan, serta kelembagaan dan kesiswaan SMP;
  - e. penyusunan bahan kebijakan perumusan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMP;
  - f. penyusunan bahan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMP berbasis sekolah rujukan;
  - g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan SMP berdasarkan standart sekolah rujukan;
  - h. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis standar sekolah rujukan pada pendidikan SMP;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pendidikan SMP;
  - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pendidikan SMP membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Kurikulum SMP;
  - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kesiswaan SMP; dan
  - c. Seksi Sarana Prasarana dan Aset SMP.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Kurikulum SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis; pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kurikulum SMP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum SMP menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kurikulum SMP;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kurikulum SMP;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kurikulum SMP;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum SMP;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kurikulum SMP;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kurikulum SMP;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kurikulum SMP;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum SMP;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum SMP;
  - j. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan SMP;
  - k. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan implementasi kurikulum pada SMP;

- l. penyiapan dan penyediaan bahan bantuan pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal SMP;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian dan pencabutan izin pendirian SMP;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan SMP;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada SMP;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi belajar/mengajar SMP;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi, supervisi dan fasilitasi pengendalian mutu SMP;
- r. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- s. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kesiswaan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan SMP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Kesiswaan SMP menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan SMP;



- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pembinaan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan dalam membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMP;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan ujian sekolah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada SMP;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada SMP;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan supervisi dan fasilitasi satuan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMP untuk memenuhi standar sekolah rujukan/unggulan;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMP rujukan/unggulan dalam penjaminan mutu;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan SMP;
- q. penyiapan dan penyediaan data kelembagaan dan kesiswaan SMP;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan petunjuk teknis untuk memperoleh beasiswa SMP;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pendataan dan evaluasi minat dan bakat/prestasi siswa SMP;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kelembagaan dan kesiswaan SMP;
- u. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- v. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Aset SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana dan Aset SMP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana dan Aset SMP menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang sarana dan prasarana dan Aset SMP;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang sarana dan prasarana dan Aset SMP;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang sarana dan prasarana dan Aset SMP;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana dan Aset SMP;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana dan Aset SMP;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana dan Aset SMP;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang sarana dan prasarana dan Aset SMP;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dan pengamanan aset, sarana serta prasarana SMP;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana SMP;
  - j. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana SMP;
  - k. penyiapan dan penyediaan bahan usulan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana prasarana SMP;
  - l. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan penggunaan buku pelajaran SMP;
  - m. penyiapan dan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMP;
  - n. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) tingkat SMP;
  - o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketenagaan**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang tenaga pendidik TK dan SD, tenaga pendidik SMP serta tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik anak usia dini, TK dan SD, tenaga pendidik SMP serta tenaga kependidikan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik anak usia dini, TK dan SD, tenaga pendidik SMP, tenaga kependidikan serta pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
  - c. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten;
  - d. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD/pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal informal;
  - e. pelaksanaan koordinasi bidang tenaga pendidik TK dan SD, tenaga pendidik SMP serta tenaga kependidikan;
  - f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan bidang tenaga pendidik TK dan SD, tenaga pendidik SMP serta tenaga kependidikan;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang tenaga pendidik TK dan SD, tenaga pendidik SMP serta tenaga kependidikan;
  - h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Ketenagaan;
  - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Ketenagaan membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
  - c. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan.

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK dan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK dan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK dan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK dan Sekolah Dasar;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan usulan pengangkatan dan penempatan dan pemindahan serta pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan, analisa, penyusunan, dan pemeliharaan data pendidik dan kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan peningkatan disiplin pendidik dan kependidikan TK dan Sekolah Dasar;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Ketenagaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan usulan pengangkatan dan penempatan dan pemindahan serta pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan, analisa, penyusunan, dan pemeliharaan data pendidik dan kependidikan SMP;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan peningkatan disiplin pendidik dan kependidikan SMP;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Ketenagaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kebutuhan, peningkatan mutu, pengembangan profesi dan penyiapan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan disiplin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pemilihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Ketenagaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal**

##### **Pasal 24**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal Dan Informal dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal Dan Informal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pendidikan non formal dan informal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Non Formal Dan Informal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan taman kanak-kanak;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan taman kanak-kanak;
  - c. pelaksanaan pelaporan tugas bidang pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini dan taman kanak-kanak;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala dinas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 25**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal membawahkan dan mengoordinasikan:
  - a. Seksi Pendidikan Masyarakat;



- b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak; dan
  - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pendidikan masyarakat;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pendidikan masyarakat;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pendidikan masyarakat;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan masyarakat;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pendidikan masyarakat;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pendidikan masyarakat;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan program pemerintah dalam akreditasi pendidikan masyarakat;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan pemberian ijin penyelenggaraan/pencabutan pendidikan masyarakat;
  - j. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan pemberian bantuan untuk pelaksanaan pendidikan masyarakat;
  - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 27**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas Menyiapkan penyusunan program pembinaan dan pengawasan Pendidikan di bidang Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan pemberian ijin penyelenggaraan/pencabutan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - i. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan pemberian bantuan untuk pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;

- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas Menyiapkan penyusunan program pengadaan sarana prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dan pengamanan aset, sarana serta prasarana pendidikan masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan usulan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- m. penyiapan dan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- n. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **UPTD**

#### **Pasal 29**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD terdiri atas 1 (satu) Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (4) UPTD terdiri dari 20 (dua puluh) UPTD Pendidikan di setiap Kecamatan

**Pasal 30**

- (1) UPTD Pendidikan di Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pendidikan di Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan di wilayahnya;
  - b. pembinaan, pengembangan dan pengawasan mutu di wilayahnya;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - d. pendataan, pengamanan, pengawasan dan perbaikan sarana prasarana pendidikan di wilayahnya;
  - e. pelaksanaan pengadministrasian dan pendataan kepegawaian tenaga teknis dan non teknis, tenaga kependidikan, serta keuangan dan perlengkapan;
  - f. pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian tenaga teknis dan non teknis serta tenaga kependidikan;
  - g. pengusulan dan penyaluran bantuan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD/SMP dan Pendidikan Non Formal Informal;
  - h. pengusulan dan pemantauan rehabilitasi gedung sekolah dan bangunan sebagai penunjang pendidikan;
  - i. pengumpulan, pengelolaan dan pelaporan data sarana dan prasarana pendidikan sekolah dan pendidikan non formal dan informal;
  - j. pelaksanaan pendataan, pembinaan dan evaluasi kegiatan kursus-kursus, ekstrakurikuler, dan usaha kesehatan sekolah;
  - k. pelaksanaan usaha penuntasan wajib belajar pendidikan;
  - l. pelaksanaan koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional dengan Camat di wilayahnya di bidang pendidikan;
  - m. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan jabatan fungsional;
  - n. penyelenggaraan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah (aset) yang menjadi tanggung jawab UPTD Pendidikan, di Kecamatan;

- o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kerja UPTD;
  - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan UPTD;
  - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan UPTD;
  - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala UPTD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 32**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN - LAIN**

**Pasal 34**

Jabatan Kepala Tata Usaha pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama merupakan jabatan struktural.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban dan UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 36**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

**Pasal 38**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal **27 Oktober 2016**  
BUPATI TUBAN,

  
**H. FATHUL HUDA**

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal **27 Oktober 2016**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TUBAN,

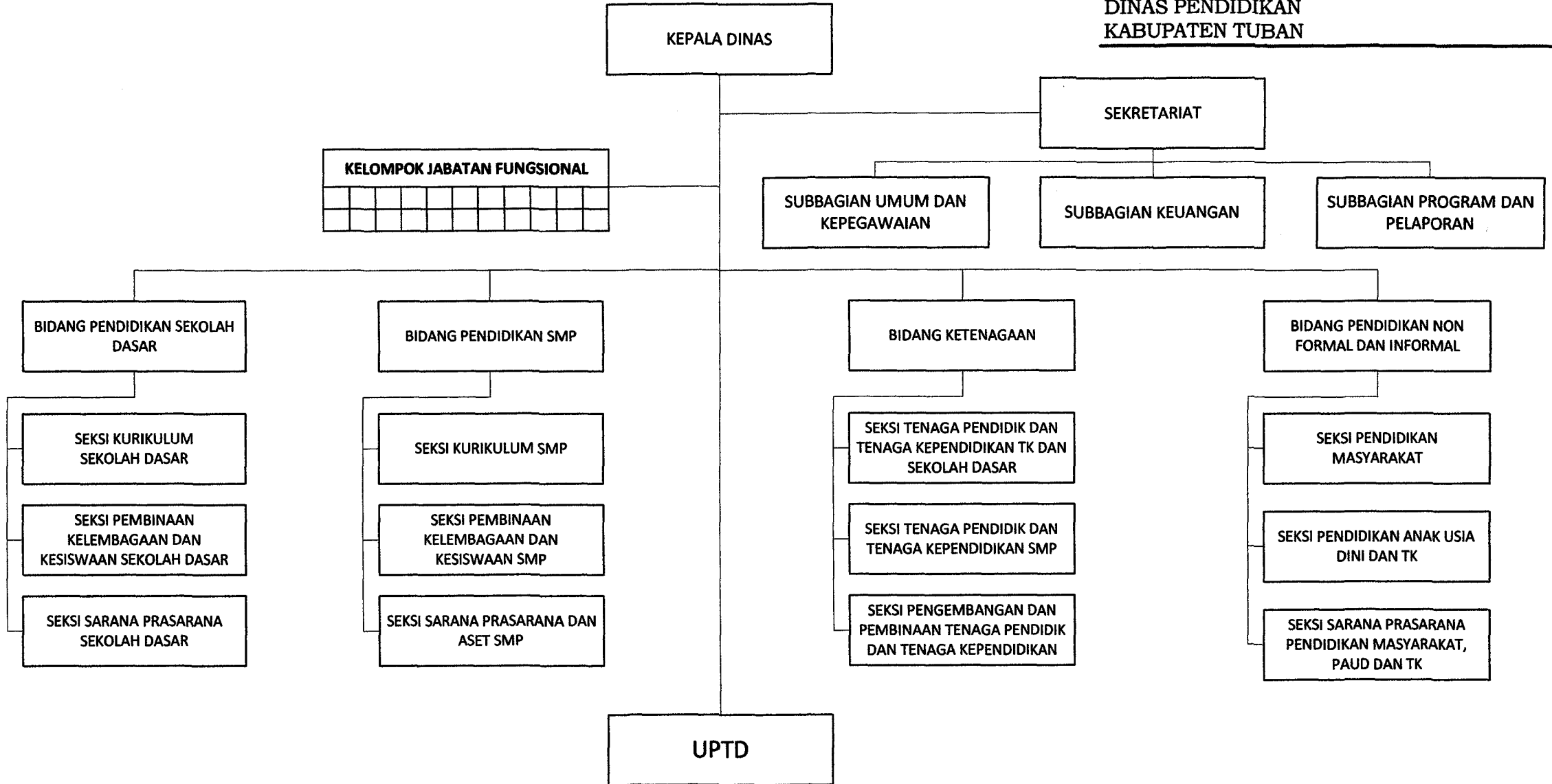
  
**BUDI WIYANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR **5**

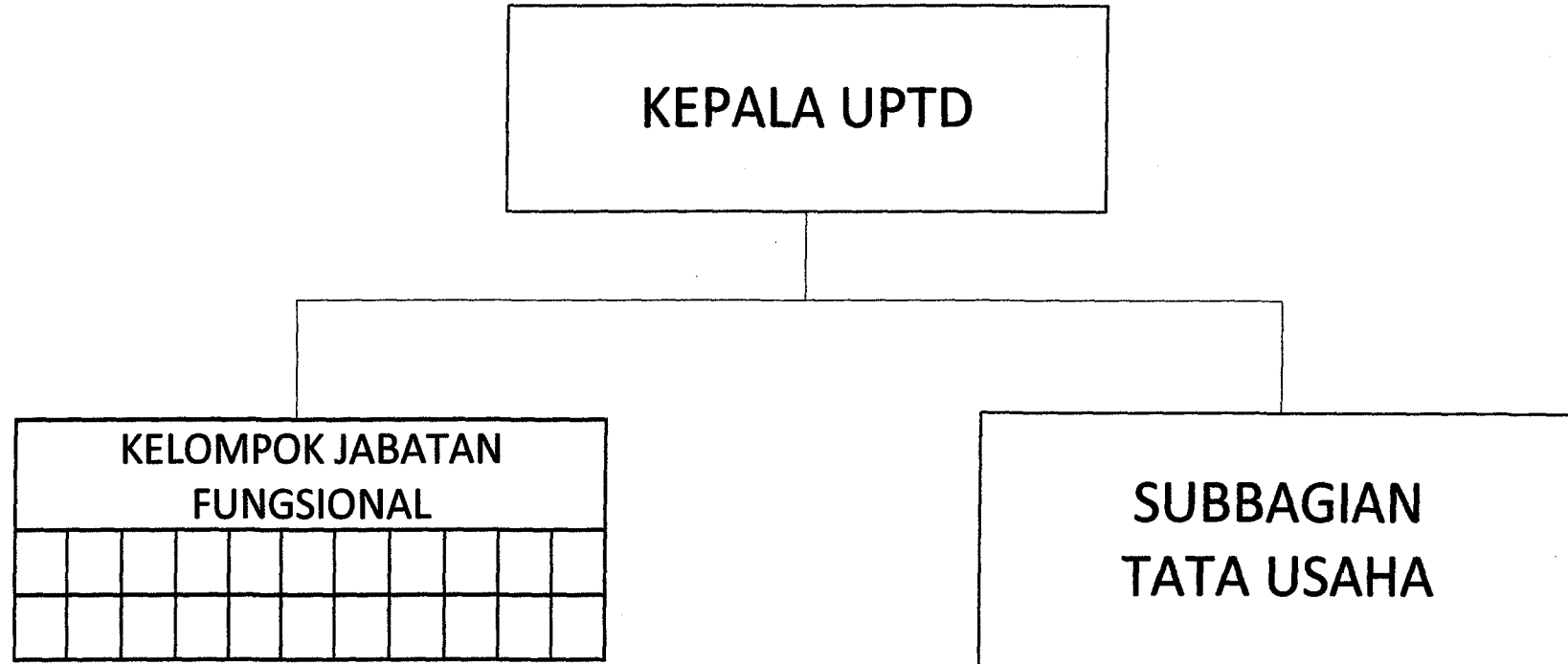


**SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 50 TAHUN 2016  
TENTANG  
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN TUBAN



**SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
KABUPATEN TUBAN**



BUPATI TUBAN,

**H. FATHUL HUDA**