

SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR **36** TAHUN 2022
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANGKALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangkalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 Tahun 2019, sudah tidak sesuai dengan Implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);

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 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 Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Kabupaten Bangkalan.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bangkalan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Koordinator dan kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Non Formal;

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Non Formal ;
 3. Sub Koordinator dan kelompok jabatan fungsional.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), membawahi:
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar (SD);
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar (SD); dan
 3. Sub Koordinator dan kelompok jabatan fungsional..
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), membawahi:
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP) ;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 3. Sub Koordinator dan kelompok jabatan fungsional.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
1. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 2. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah (SMP);
 3. Sub Koordinator dan kelompok jabatan fungsional.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf g terdiri dari Sub Koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan
Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah bidang pendidikan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang pendidikan;
 - c. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah bidang pendidikan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;

- j. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. melakukan penyiapan bahan laporan kinerja Jabatan Struktural
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Non Formal, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan

- pendidikan non formal;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal.
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Non Formal;
 - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Non Formal;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Non Formal;
 - e. Pelaporan di bidang Kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Non Formal ;.

- f. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
 - f. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - e. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - i. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar (SD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- (2) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - a. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah

- kabupaten;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar (SD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pratama (SMP)

Pasal 12

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pratama (SMP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan

mengevaluasi kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP), mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - e. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;

- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Ketenagaan
Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - i. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - j. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - k. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - l. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - m. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - n. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - o. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - p. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan

- f. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya

BAB IV
UPT
Pasal 18

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) selain huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Bangkalan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Struktural yang belum dilantik berdasar rekomendasi Menteri Dalam Negeri tetap melaksanakan tugas dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 37/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 17 Maret 2022

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

ttd.

MOHAMMAD TAUFAN AIRINSAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2022
NOMOR 24 SERI D..

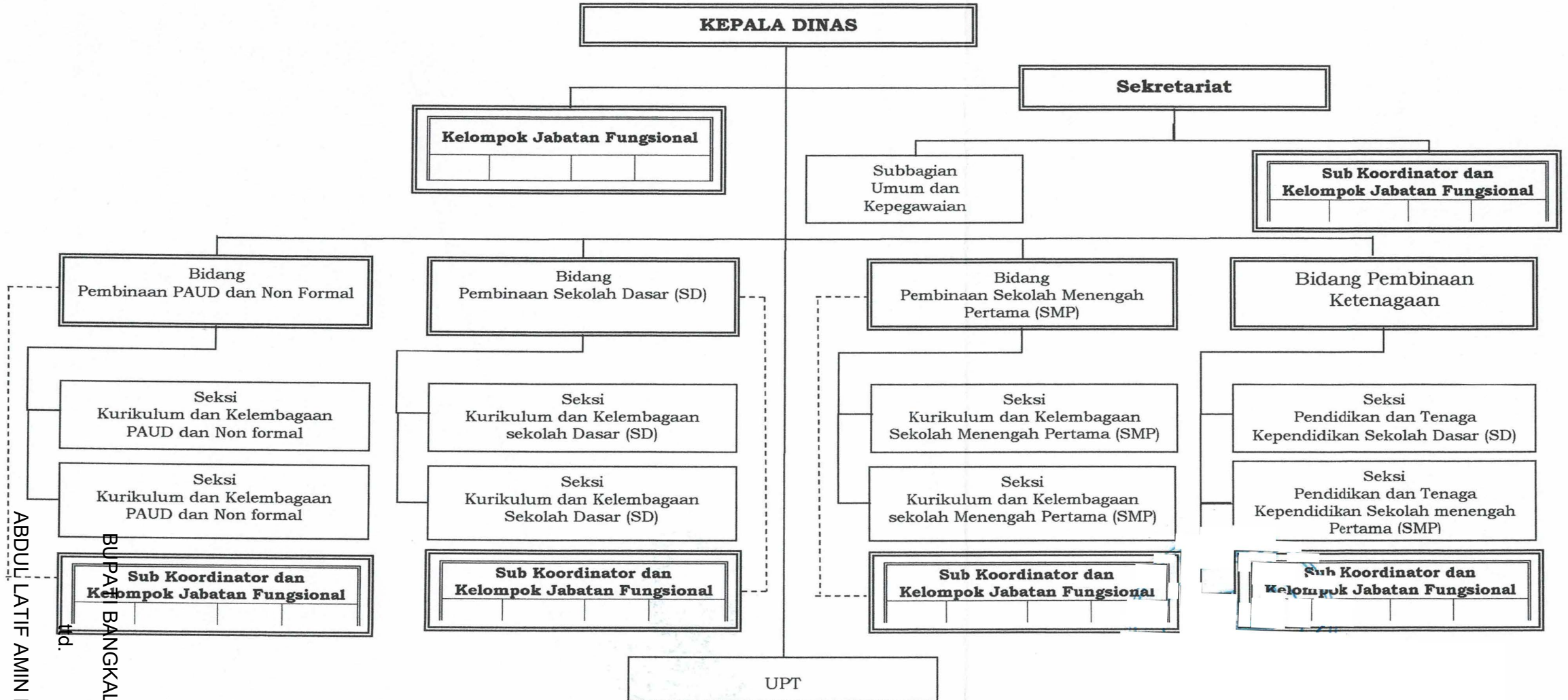
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR **36** TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGKALAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN



ABDUL LATIF AMIN IMRON

BUPATI BANGKALAN,
Id.