



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.

6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
9. Unit Satuan Pendidikan adalah lembaga pendidikan dalam lingkup Dinas Pendidikan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas di dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:

- 1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi:
- 1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
- 1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan, membawahi:
- 1) Seksi Ketenagaan;
 - 2) Seksi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan di bidang pendidikan.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan program jangka pendek, menengah dan jangka panjang bidang pendidikan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pemberian rekomendasi ijin pendirian lembaga pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pembinaan terhadap UPT;
- f. pembinaan profesional tenaga Dinas;

- g. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan,; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan, pendataan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang – bidang;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat;
- c. pengordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat;
- d. pengordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- g. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- i. pengordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- l. pengordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan dinas;
 m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melakukan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. fasilitasi urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, membina, merekomendasikan, mendata, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini

- dan pendidikan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan pembinaan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. menyusun bahan pembinaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Masyarakat;
 - c. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- c. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaab dan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, membina, merekomendasikan, mendata, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan pembinaan sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, membina, merekomendasikan, mendata, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang,

- c. penyusunan bahan pembinaan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peserta didik Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan, kurikulum, bahasa dan perijinan pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan, kurikulum, bahasa dan perijinan pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan perencanaan kebutuhan ketenagaan, kurikulum, bahasa dan perijinan pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan kurikulum muatan lokal pada pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;

- h. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan, kurikulum, bahasa dan perijinan pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan perencanaan kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat ;
 - c. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum pada sekolah dasar, sekolah

- menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
 - f. menyusun bahan penerbitan ijin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi

bawahnya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

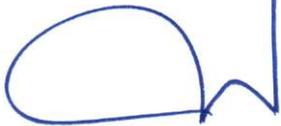
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 8 Maret 2023
BUPATI TULUNGAGUNG



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 8 Maret 2023
SEKRETARIS DAERAH,



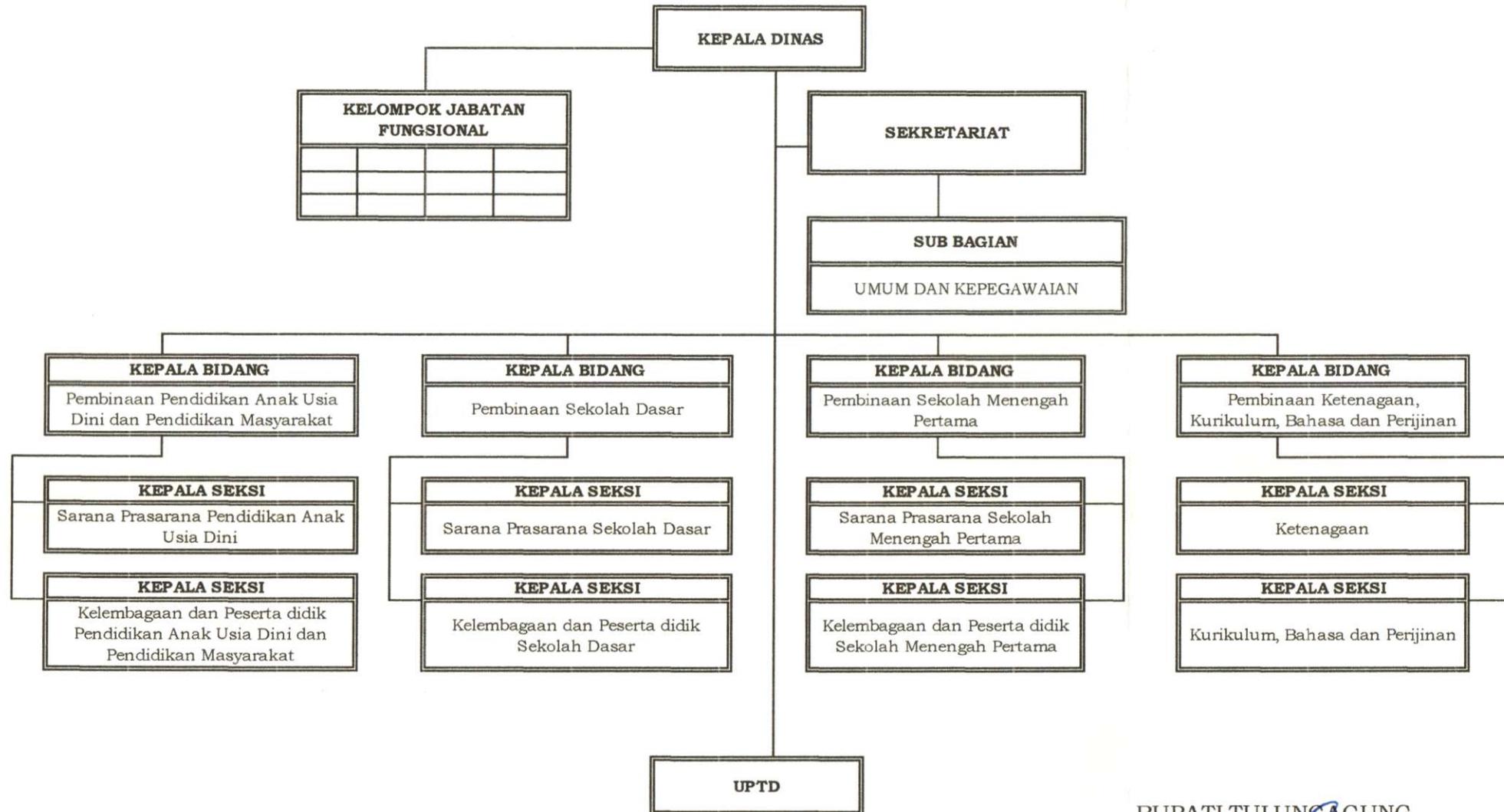
Drs. SUKAJI, M.Si

Pembina Utama Madya

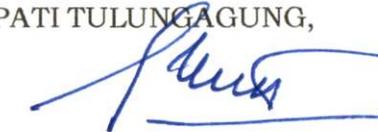
NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2023 Nomor 20

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG,


MARYOTO BIROWO