



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang :
- a. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke dalam Jabatan Fungsional serta sebagai implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 190 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dicabut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk pelaksanaan penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);

- Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor B/467/KT.01/2021 perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Surat Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri tanggal 27 Mei 2022 Nomor 800/3576/OTDA perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Daerah Kabupaten Tuban dan Kota Madiun;

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 Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Pendidikan dengan Tipe A.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendidikan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendidikan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- f. Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan pelaporan.
- (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 kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan;
 - 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) Sekretaris membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Pendidikan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan penunjang urusan perkantoran;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan terkait produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 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 Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar membawahkan dan mengoordinasikan:

- a. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksana kebijakan dan penilaian kelembagaan serta tenaga pendidik dan kependidikan termasuk peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi penerbitan ijin, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria peserta didik, tata kelola dan penilaian pada Sekolah Dasar dan layanan Khusus;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan biaya personil peserta didik Sekolah Dasar;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan minat, bakat dan kreatifitas siswa;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan sekolah dasar;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dana Bantuan Operasional Pada Sekolah Dasar;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Pada Sekolah Dasar;
- u. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- v. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan 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 dan Prasarana Pendidikan 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 pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pengendalian, dan pemeliharaan prasarana pendidikan dan penunjang pembelajaran;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan permasalahan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional;

- k. penyiapan dan penyediaan bahan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana sekolah dasar;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksana kebijakan dan penilaian kelembagaan serta tenaga pendidik dan kependidikan termasuk peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi penerbitan ijin, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria peserta didik, tata kelola dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama dan layanan Khusus;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan minat, bakat dan kreatifitas siswa;

- q. penyiapan dan penyediaan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Pertama;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Pertama;
- u. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- v. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pengendalian, dan pemeliharaan prasarana pendidikan dan penunjang pembelajaran;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengumpulan data, informasi dan permasalahan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksana kebijakan dan penilaian kelembagaan serta tenaga pendidik dan kependidikan termasuk peserta didik dan pembangunan karakter;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi penerbitan ijin, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter pada satuan pendidikan anak usia dini;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria peserta didik, tata kelola dan penilaian pada satuan pendidikan anak usia dini dan layanan khusus;
 - l. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan biaya personil peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini;

- m. penyiapan dan penyediaan bahan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan anak usia dini;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan minat, bakat dan kreatifitas siswa;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan anak usia dini;
- r. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen satuan pendidikan anak usia dini;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan sekolah pendidikan anak usia dini;
- u. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- v. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penyelenggaraan pendidikan non formal;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksana kebijakan dan penilaian kelembagaan serta tenaga pendidik dan kependidikan termasuk peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi penerbitan ijin, penataan dan penutupan sekolah pendidikan non formal;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter pada satuan pendidikan non formal;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria peserta didik, tata kelola dan penilaian pada satuan pendidikan non formal dan layanan khusus;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan biaya personil peserta didik pada satuan pendidikan non formal;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan non formal;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan minat, bakat dan kreatifitas siswa;
- q. penyiapan dan penyediaan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan non formal;

- r. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen pada satuan pendidikan non formal;
- s. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan pada satuan pendidikan non formal;
- t. penyiapan dan penyediaan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan pada satuan pendidikan non formal;
- u. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- v. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga

Kependidikan

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang pengembangan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan;

- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan.
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra; dan
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

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

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan perhitungan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penataan pendistribusian guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan di Daerah.

- (2) Satuan pendidikan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan atau pamong belajar Sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h terdiri dari sejumlah tenaga ahli 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis 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 26

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 190 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tuban (Berita Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022
BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

Ttd

BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2022 SERI D NOMOR 16

UNTUK SALINAN YANG SAH
An. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setda Kabupaten Tuban

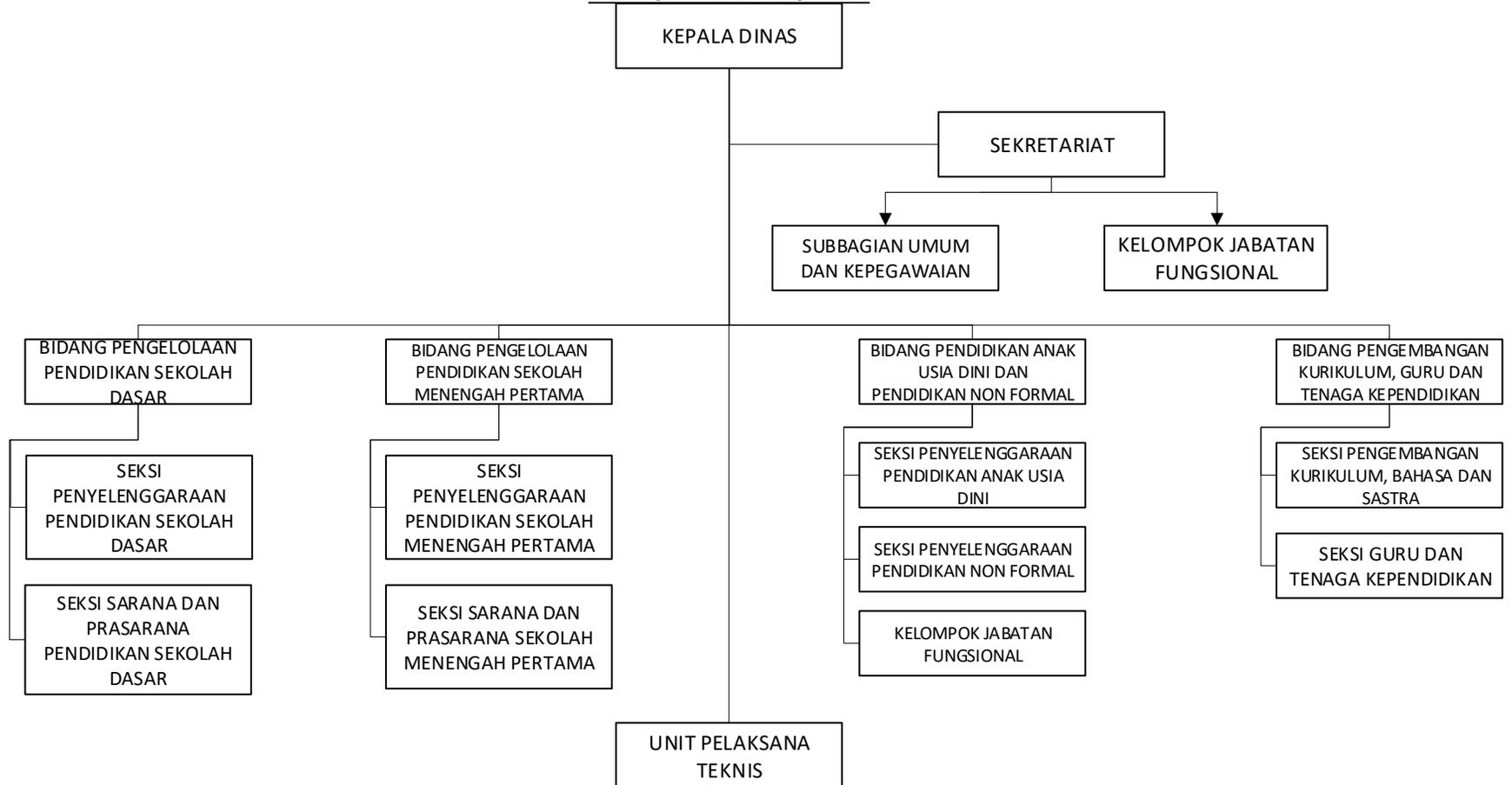


CYTA SORJAWIJATI, SH
Penata Tingkat I
NIP 19680903 199003 2 008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 44 TAHUN 2022
TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN TUBAN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY