



BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta untuk menyelaraskan dengan kebijakan pemerintah pusat terkait penyederhanaan birokrasi dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo, sudah tidak sesuai dengan semangat penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo;

- Mengingat
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - : 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. 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);
16. 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 184);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1668);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 2021).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF.
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Kelompok JF.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Layanan Khusus; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 3. Kelompok JF.
 - d. Bidang Kebudayaan, terdiri dari Kelompok JF;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok JF.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok JF.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Dinas, dan administrasi di lingkungan Dinas;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- j. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- k. pelaksanaan urusan keuangan;
- l. pelaksanaan urusan umum;
- m. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- n. pelaksanaan urusan aset Dinas;
- o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- p. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- q. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Dinas;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

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

- a. melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
- b. menyusun rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
- c. melaksanakan pendistribusian barang perlengkapan di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;

- e. melaksanakan urusan surat – menyurat;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan Dinas;
- g. mengadakan dan pemeliharaan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas;
- i. menyelenggarakan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), dan kartu asuransi kesehatan;
- j. menyelenggarakan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyusun laporan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan ketatausahaan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, rencana, bimbingan, monitoring dan evaluasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat, dan Sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana pendidikan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Informal;
- e. pelaksanaan penilaian dan pembinaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat;
- f. pemberian perizinan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Satuan Pendidikan Masyarakat lainnya yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. penginventarisasi organisasi yang melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. pengusulan bantuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang diselenggarakan Satuan Pendidikan;
- j. pengusulan rencana pengadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta sarana/prasarana dalam rangka kelancaran layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. pemberian rekomendasi dan perpanjangan serta pencabutan ijin Pendirian satuan pendidikan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan satuan/program Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat;

- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta pemberdayaan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. pemberian rekomendasi usulan program dan dana bantuan langsung dan sarana penunjang dari satuan pendidikan/program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- o. pengusulan penilaian kinerja dan akreditasi bagi Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat;
- p. penghimpunan dan mengusulkan daftar nominatif ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- q. penandatanganan pengesahan/legalisir Ijazah pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- r. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pemberian penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan serta lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- s. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- t. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- u. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 11

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap penilik Pendidikan Anak Usia Dini dalam rangka pengendalian mutu penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dengan badan/Lembaga/Dinas terkait yang bergerak di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;

- e. melaksanakan analisis dan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. memverifikasi pemberian dan perpanjangan serta pencabutan ijin Pendirian penyelenggaraan satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Program Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. memverifikasi pengusulan program dan dana bantuan langsung serta sarana penunjang dari lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. menginventarisasikan Satuan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini yang mengajukan penilaian kinerja dan akreditasi ;
- l. melaksanakan sosialisasi dalam rangka mendorong masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk terlibat dalam penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. melaksanakan pembinaan, penilaian dan pemberian penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan serta lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. melaksanakan ketatausahaan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 12

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- b. melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. menyusun instrumen dan mencatat data sarana prasana Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. menginventarisasi dan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. mengusulkan dan memproses kebutuhan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang berasal dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN maupun pos - pos anggaran lainnya;
- f. mengelola data dan informasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk kepentingan penyusunan program dinas;
- g. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. memroses dan pengusulan serta penyaluran bantuan penunjang sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang berasal dari APBN maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- i. melaksanakan kegiatan, pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat baik yang berasal dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah.
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. menghapus sarana prasarana lembaga prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pendistribusian bantuan modul yang berasal dari APBD Provinsi dan APBN;
- m. melaksanakan pengambilan naskah ujian nasional pendidikan kesetaraan ke Provinsi Jawa Timur;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan di sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan ketatausahaan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan, mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pada pendidikan dasar melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dasar;
- b. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- c. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- d. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;

- e. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- f. pengusulan penetapan pendirian, penutupan, dan penggabungan lembaga pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- g. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis dan pagu rombongan belajar penerimaan peserta didik baru pada lembaga pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- h. pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- i. pemberian rekomendasi mutasi siswa Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- j. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan pendidikan akademik dan non akademik pada Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- k. Pelaksanaan kegiatan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- l. pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan akreditasi dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- m. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik baru pada lembaga pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- n. pelaksanaan pendataan, koordinasi dan penyusunan laporan kegiatan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar/Layanan Khusus dan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Layanan Khusus

Pasal 15

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program di bidang Pembinaan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- b. melaksanakan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan Muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- d. melaksanakan pedoman teknis pelaksanaan system evaluasi belajar siswa pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- f. memberi penguatan peningkatan keahlian/ keprofesian pengembangan kurikulum melalui pengawas Sekolah Dasar, Kepala Sekolah Dasar, Guru Sekolah Dasar dengan kegiatan workshop dan bimbingan teknis;
- g. melaksanakan koordinasi implementasi kurikulum di Jenjang Sekolah Dasar melalui Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Guru (KKG);
- h. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- j. mengusulkan ijin pendirian, penutupan dan penggabungan pada lembaga Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- k. melayani pengesahan/legalisir ijazah pendidikan Sekolah Dasar dan dokumen lainnya;
- l. melayani penggantian ijasah hilang, rusak, ralat dan keperluan dokumen lainnya;
- m. melaksanakan pendataan dan penetapan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga Sekolah Dasar/Layanan Khusus;

- n. melaksanakan dan pelaporan akreditasi dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada lembaga Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- o. melaksanakan pendataan dan pelaporan penggunaan dana BOS Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- p. melaksanakan inovasi program pendidikan pada Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- q. membina dan pengembangan bidang pendidikan agama, kewarganegaraan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan seni budaya pada Sekolah Dasar/Layanan Khusus;
- r. melaksanakan ketatausahaan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan dasar; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 16

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

- a. menyusun rencana program Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan di bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
- c. mengusulkan, penetapan, dan pemroses pengadaan sarana prasarana pendidikan dasar;
- d. mengumpulkan dan mencatat data sarana pendidikan dasar;
- e. melaksanakan analisis data sarana prasarana pendidikan dasar;
- f. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana pendidikan dasar;
- g. mengolah data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana pendidikan dasar;
- i. menyajikan data dan informasi sarana prasarana pendidikan dasar untuk kepentingan penyusunan program Dinas;
- j. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana pendidikan dasar;
- k. mengusulkan dan penyaluran bantuan penunjang sarana prasarana pendidikan dasar yang berasal dari APBN dan APBD Kabupaten maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- l. memantau dan pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga pendidikan dasar;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada pendidikan dasar serta kelengkapan bangunan lainnya;
- n. mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana lembaga pendidikan dasar berdasarkan data dan informasi dari Sekolah;
- p. menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar;
- q. mengadakan dan penyaluran sarana prasarana pendidikan dasar;
- r. memantau dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana pendidikan dasar;
- s. mengkoordinasikan bidang tugasnya dengan instansi/bagian/bidang lainnya agar terwujud sinkronisasi dan bersinergi serta terhindar dari tumpang tindih hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan ketatausahaan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan pendidikan dasar; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 17

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan, pembinaan, pengelolaan, pelestarian tradisi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. 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;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 21

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

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
- e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- g. mengumpulkan dan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- h. mengusulkan jenis peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- i. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan ketatausahaan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

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

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengumpulkan dan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- h. mengusulkan jenis peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaporkan data pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan ketatausahaan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 24

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 3, huruf d, huruf e angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok JF serta Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

Pasal 29

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (3) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI SITUBONDO,

TTD

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

TTD

SYAIFULLAH

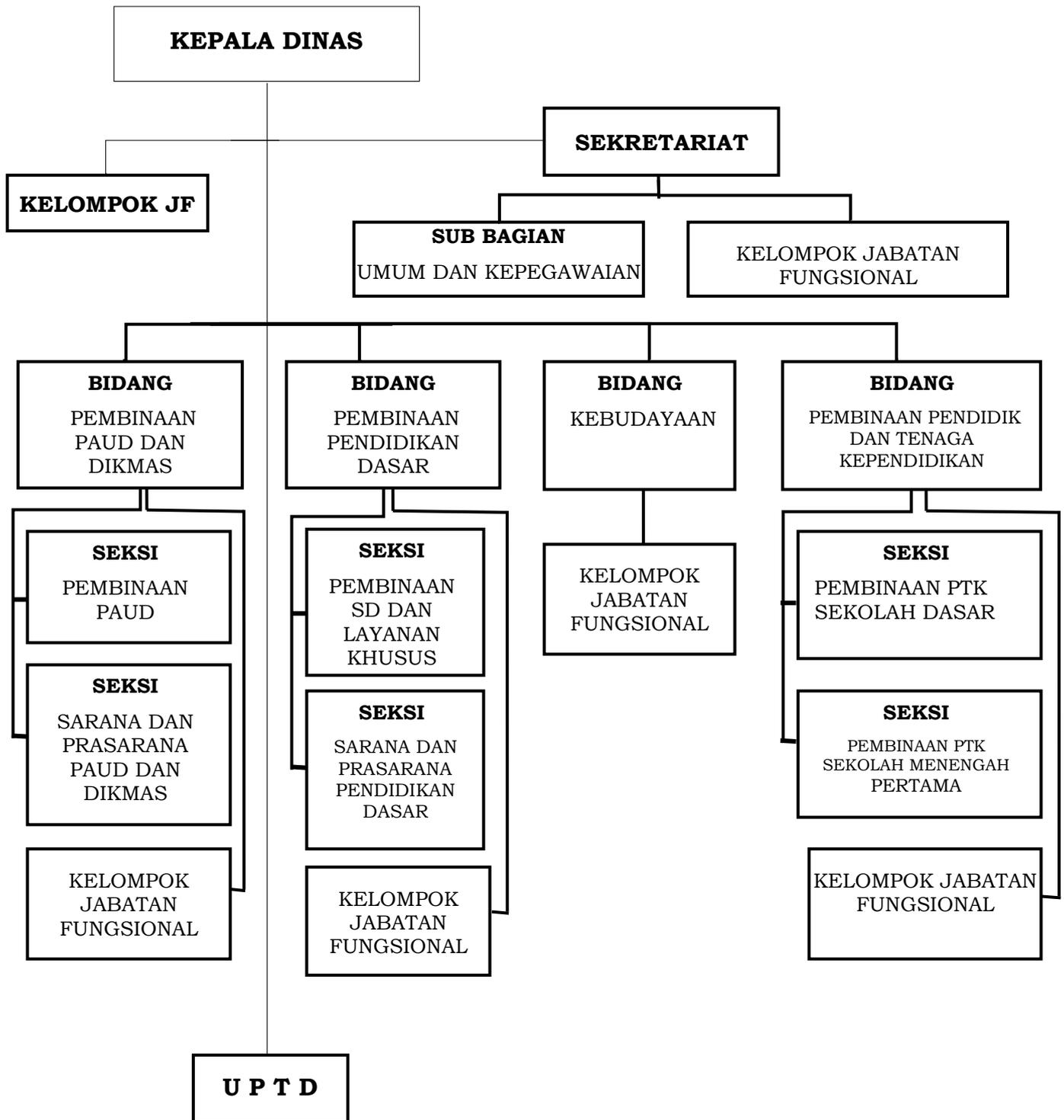
BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2022 NOMOR 30

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SITUBONDO



BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI