



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blora;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya 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 Blora Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blora;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah 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);
 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 Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Blora.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blora.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang pendidikan

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Sarana Dan Prasarana;
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat;
- f. Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;

- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendidikan sebagai bahan informasi Dinas;
- f. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;

- f. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;

- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kelembagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kelembagaan Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kelembagaan Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Kelembagaan Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 13

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum sekolah dasar;
- f. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar;
- g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah dasar;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum sekolah dasar;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum;
- j. melaksanakan pembinaan minat dan bakat siswa sekolah dasar;
- k. membantu pelaksanaan ujian sekolah dasar;
- l. melaksanakan fasilitasi bantuan siswa berprestasi dan siswa miskin;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum sekolah menengah pertama;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pembinaan minat dan bakat siswa sekolah menengah pertama;
- k. membantu pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan fasilitasi bantuan siswa berprestasi dan siswa miskin;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Subkoordinator Kelembagaan Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Sarana Dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan sarana prasarana dan aset sekolah dasar, sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama, sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Sarana Dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Dasar, Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama, dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Dasar, Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Dasar, Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama, Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 18

Susunan organisasi Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Dasar;
- b. Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Dasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis

- sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
 - f. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan aset sekolah dasar;
 - h. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan buku pelajaran sekolah dasar;
 - i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Dasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 20

Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan aset sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Aset Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat serta Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat, serta Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat serta Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 23

Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan pembinaan minat dan bakat pada pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 25

Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan minat dan bakat pada pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Ketujuh

Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan

Pasal 27

- (1) Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan administrasi mutasi guru dan tenaga kependidikan, serta disiplin, kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan guru dan tenaga kependidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan, Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan serta Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 28

Susunan organisasi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:

- a. Seksi Administrasi Mutasi Guru Dan Tenaga Kependidikan;
- b. Seksi Disiplin Dan Kesejahteraan Guru Dan Tenaga Kependidikan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

Seksi Administrasi Mutasi Guru Dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Administrasi Mutasi Guru Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil sesuai dengan kewenangan;
- f. memfasilitasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan di daerah;
- g. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan seleksi penugasan guru sebagai kepala sekolah dan/atau pengawas sekolah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru Dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Administrasi Mutasi Guru Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 30

Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru Dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru Dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang - undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin guru dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan uji kompetensi guru;
- g. melaksanakan fasilitasi program guru pembelajar;
- h. melaksanakan program sertifikasi guru;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru Dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Disiplin, Kesejahteraan Guru Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 33

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 34

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

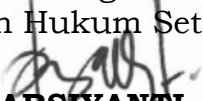
Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA

Cap Ttd.
KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 68

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.
NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

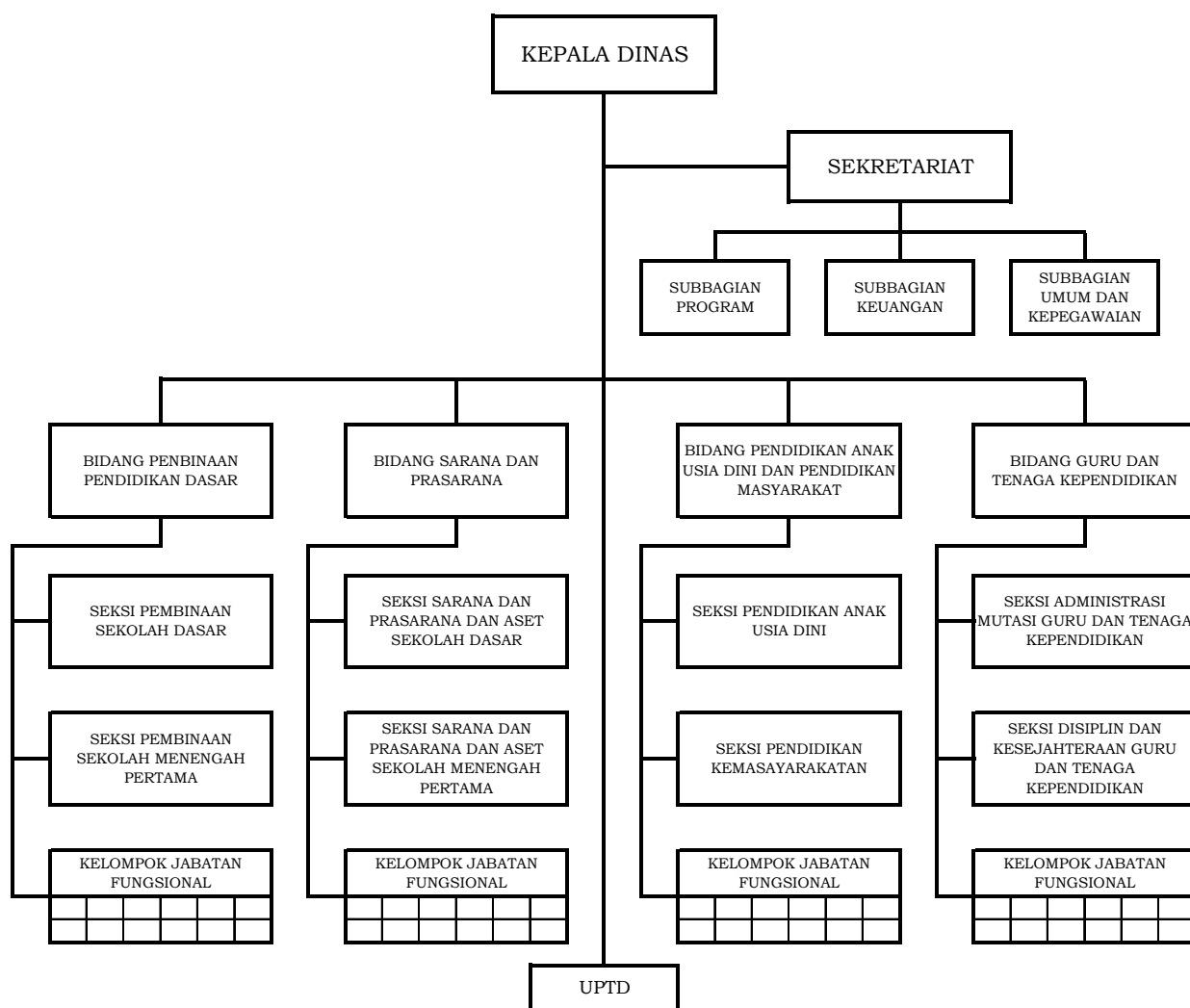
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR KELEMBAGAAN SEKOLAH
DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA BIDANG
PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

Subkoordinator Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melakukan kajian rekomendasi perizinan pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyelenggarakan pemberian izin dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;

- i. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada anak usia sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan operasional program pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan perencanaan strategis tingkat nasional;
- l. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional sekolah, baik yang bersumber dari dana Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, maupun Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT PADA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Subkoordinator Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- f. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR KELEMBAGAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT PADA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Subkoordinator Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan pusat kegiatan belajar masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan, sanggar kegiatan belajar, dan pendidikan anak usia dini;
- f. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin dan pencabutan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- g. melaksanakan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- h. melaksanakan supervisi dan fasilitasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi bantuan pendidikan masyarakat dan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

IV. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Subkoordinator Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru;
- h. melaksanakan pemilihan guru dan tenaga kependidikan berprestasi;
- i. melaksanakan fasilitasi studi lanjut bagi guru dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN