



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 67 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 6403);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar (SD) atau kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama (SMP).
9. Pendidikan Anak Usia Dini, yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
10. Pendidik adalah tenaga yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong praja, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan.
11. Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
12. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
13. Pendidikan keaksaraan merupakan pendidikan bagi warga masyarakat yang buta aksara Latin agar mereka dapat membaca, menulis, berhitung, berbahasa Indonesia dan berpengetahuan dasar, yang memberikan peluang untuk aktualisasi potensi diri.

14. Pendidikan kesetaraan merupakan program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakupi program Paket A, Paket B, dan Paket C serta pendidikan kejuruan setara SMK/MAK yang berbentuk Paket C kejuruan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
17. Penilik adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUD, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan serta kursus.
18. Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
19. Nomor Pokok Sekolah Nasional, yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenal sekolah Indonesia yang bersifat unik dan membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya.
20. Nomor Induk Siswa Nasional, yang selanjutnya disingkat NISN merupakan layanan sistem pengelolaan nomor induk siswa secara nasional yang dikelola oleh Pusat Data dan Statistik Kementerian Pendidikan Nasional yang merupakan bagian dari program Dapodik Kementerian Pendidikan Nasional.
21. Program Indonesia Pintar, yang selanjutnya disingkat PIP adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada anak usia sekolah (6 – 21 tahun) yang berasal dari keluarga miskin, rentan miskin yang memiliki Keluarga Sejahtera, dan peserta Program Keluarga Harapan (PKH).
22. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS adalah Program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
23. Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta, yang selanjutnya disingkat BPPDGS merupakan program yang bertujuan untuk memberikan bantuan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebutuhan mendasar dan pokok bagi Santri/Warga Belajar/Siswa Diniyah Ula/Wustho, Paket A/B dan Paket A/B Pondok Pesantren, Ustadz/Guru Diniyah Ula/Wustho atau Guru Swasta SD/MI/SDLB/SLB Salafiyah Ula/SMP/MTs/SMPLB/Salafiyah Wustho Swasta dan Guru SMP Satu Atap.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Laporan.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar membawahi:
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Kesiswaan; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahi:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 - e. Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- h. pengelolaan kearsipan dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
 - d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;

- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam urusan kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. perumusan kebijakan dalam pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. perumusan kebijakan dalam urusan kesiswaan Pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan Dasar;
 - e. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan kurikulum muatan lokal di Pendidikan Dasar;
 - f. penyiapan dokumen pengadaan dan distribusi sarana prasarana Pendidikan Dasar;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian kualitas penyedia sarana prasarana Pendidikan Dasar;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan sarana prasarana, pendayagunaan bantuan, penggunaan buku pelajaran pada jenjang Pendidikan Dasar;

- i. pelaksanaan penghimpunan, pemrosesan pendirian, pemrosesan perpanjangan, perubahan, penggabungan dan penutupan lembaga Pendidikan Dasar;
- j. pelaksanaan penyiapan kegiatan eksperimentasi inovasi metode belajar mengajar pada Pendidikan Dasar;
- k. pelaksanaan pendampingan akreditasi sekolah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Seksi Kurikulum, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan;
- b. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum jenjang Pendidikan Dasar;
- c. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender Pendidikan Dasar;
- d. melaksanakan penyiapan pelaksanaan layanan pendidikan inklusif jenjang Pendidikan Dasar;
- e. melaksanakan penyiapan penyusunan petunjuk pelaksanaan tentang metode mengajar dan evaluasi belajar Pendidikan Dasar;
- f. melaksanakan pengolahan dan pengembangan teknik evaluasi belajar Pendidikan Dasar;
- g. melaksanakan penilaian dan penyusunan bahan evaluasi belajar Pendidikan Dasar;
- h. melaksanakan Diklat teknis sesuai dengan kompetensi dan bidangnya;
- i. melaksanakan pencatatan dan pemeriksaan keabsahan STTB/Ijazah Pendidikan Dasar;
- j. melaksanakan penyusunan inventarisasi, dokumen dan laporan hasil evaluasi Pendidikan Dasar;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kurikulum di Pendidikan Dasar;
- l. melaksanakan menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan inklusif;
- m. melaksanakan penyiapan proses penilaian/ujian akhir Pendidikan Dasar;
- n. melaksanakan pemrosesan izin pendirian, penggabungan dan penutupan lembaga;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi seksi; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kesiswaan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa pendidikan dasar yang diarahkan pada pengenalan dan pengelolaan lingkungan sekolah;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman penanaman budi pekerti bagi siswa Pendidikan Dasar;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler Pendidikan Dasar;
- d. melaksanakan penganalisaan dan pengevaluasian hasil pembinaan, kegiatan ekstrakurikuler;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, data dan fasilitas penyelenggaraan kegiatan seni, budaya, sastra dan kreativitas siswa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) tingkat Pendidikan Dasar serta mutasi siswa;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk dan pelaksanaan usaha kesehatan sekolah, kantin sehat pada Pendidikan Dasar;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu prestasi dan kreativitas siswa;
- i. mengelola Dapodik, NPSN, NISN, PIP, BOS, dan BPPDGS;
- j. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi seksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- b. melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan dan distribusi sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- c. melaksanakan penyebarluasan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
- d. melaksanakan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis bagi pelaksana kegiatan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- e. melaksanakan penyiapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- f. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi Seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. perumusan pengelolaan kepegawaian pendidik yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, analisis kebutuhan, usulan mutasi, promosi, kenaikan pangkat, dan pensiunan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan, kualifikasi, kompetensi, pengembangan karir dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelaksanaan penyusunan standar, kriteria, pedoman, prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi dan karir terhadap pendidik dan tenaga kependidikan formal dan non formal;
 - f. pelaksanaan penyusunan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dibidang pembinaan profesi, penghargaan, kesejahteraan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kegiatan peningkatan mutu bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian pendidik yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, analisis kebutuhan guru, usulan mutasi, promosi, kenaikan pangkat, dan pensiunan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;

- b. melaksanakan penyusunan dan perencanaan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan dan perumusan standar, kriteria, pedoman, prosedur pembinaan kompetensi, pembinaan karir, penghargaan, kualifikasi, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - d. melaksanakan pengevaluasian pelaksanaan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - e. melaksanakan penyiapan peningkatan mutu, pengetahuan, profesionalitas dan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
 - f. melaksanakan pemrosesan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar
 - g. melaksanakan penyusunan pelaporan dan evaluasi seksi;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kelompok Sekolah (MKKS) dan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) dilingkup Pendidikan Dasar ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, analisis kebutuhan pegawai, usulan mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan pensiun bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melaksanakan penyusunan dan perencanaan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. melaksanakan penyiapan dan perumusan standar, kriteria, pedoman, prosedur pembinaan kompetensi, pembinaan karier, penghargaan, kualifikasi, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. melaksanakan pengevaluasian pelaksanaan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melaksanakan penyiapan peningkatan mutu, pengetahuan, profesionalitas dan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- f. melaksanakan pemrosesan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- g. melaksanakan penyusunan pelaporan dan evaluasi seksi;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Taman Kanak-Kanak (KKTK), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) dan/atau kelompok kerja sejenis dilingkup PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan penghimpunan, supervisi terhadap usulan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, koordinasi PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelaksanaan pemantuan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - f. pengelolaan teknis, administratif dan pengadaan sarana prasarana bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - g. pelaksanaan penyusunan pedoman bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - h. pelaksanaan penyusunan pemenuhan standar pelayanan minimal PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - i. perumusan kebijakan dalam urusan kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - j. pelaksanaan pendampingan akreditasi lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - k. perumusan kebijakan dalam pengembangan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - l. pelaksanaan pengembangan akses layanan pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- m. penyusunan penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. melaksanakan pemrosesan izin pendirian, penggabungan dan penutupan lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- p. pelaksanaan penyusunan inovasi program PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- q. pelaksanaan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyiapkan penyebarluasan bahan petunjuk pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) tingkat pendidikan layanan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menyiapkan, meneliti dan mengesahkan dokumen kurikulum, pada tingkat satuan pendidikan layanan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyiapkan pelaksanaan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan pengendalian dan pelaksanaan pembelajaran layanan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - f. menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menyiapkan penghimpunan dan pengolahan data tentang pelaksanaan/penyelenggaraan tingkat satuan pendidikan layanan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - h. menyiapkan peningkatan akses dan kualitas PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam rangka meningkatkan wawasan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan wajib belajar tingkat satuan pendidikan layanan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan layanan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas penyelenggaraan kegiatan seni dan kreativitas peserta didik;

- l. melaksanakan penyiapan proses penilaian/ujian akhir Pendidikan Kesetaraan;
 - m. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Penilik/Pengawas serta mitra PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan pendataan dan evaluasi satuan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pelatihan PAUD dan Pendidikan Non Formal yang mencakup aspek kelembagaan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi bagi lembaga kursus menurut jenis pendidikannya;
 - d. menyiapkan pelaksanaan standarisasi dan akreditasi satuan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - e. menyiapkan pembinaan dan penumbuhan budaya baca bagi masyarakat melalui lembaga Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
 - f. menyiapkan pelaksanaan publikasi, promosi hasil pelaksanaan program satuan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - g. menyiapkan pendataan dan pemetaan sasaran penyelenggaraan program keaksaraan dan kesetaraan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pembelajaran dan uji kompetensi pendidikan kesetaraan berbasis kecakapan hidup dan berkelanjutan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan penguatan lembaga satuan Pendidikan Non Formal penyelenggara pendidikan kesetaraan;
 - j. menyiapkan kegiatan pengendalian dan penjaminan mutu pendidikan kesetaraan dalam rangka standarisasi dan sertifikasi;
 - k. menyiapkan pelaksanaan penguatan tata kelola pelayanan pendidikan kesetaraan yang berkelanjutan;
 - l. menyiapkan perencanaan dan penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi Program Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
 - m. menyiapkan penyelenggaraan perluasan akses Paket A, Paket B dan Paket C dalam mendukung penuntasan wajib belajar pendidikan menengah 12 tahun;
 - n. menyiapkan pelaksanaan peningkatan muatan kecakapan hidup (*life skill*) seluruh mata pelajaran Paket B dan C yang mengacu pada standar nasional pendidikan;
 - o. menyiapkan pelaksanaan pengembangan proses pembelajaran tuntas dan maju berkelanjutan;
 - p. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- q. melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan dan distribusi sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- r. melaksanakan penyebarluasan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- s. melaksanakan penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- t. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi Seksi;
- u. menyiapkan penyelenggaraan penilaian hasil tahap akhir nasional Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan nomenklturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Di lingkungan Dinas Pendidikan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 67.

Salinan sesuai dengan aslinya

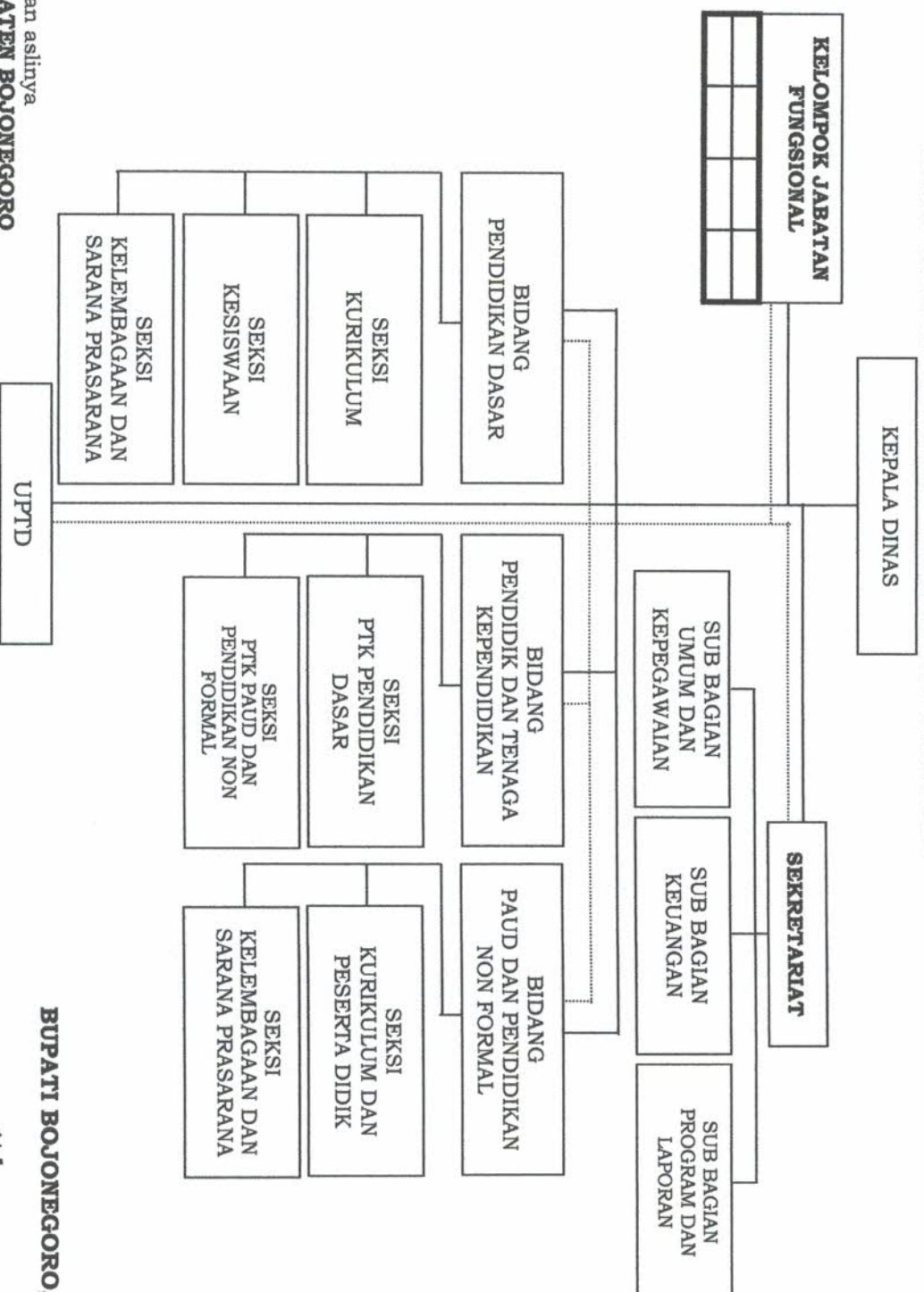
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 67 TAHUN 2020
TANGGAL : 7 DESEMBER 2020

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BOJONEGORO



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO



Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

BUPATI BOJONEGORO,

tt.d.

ANNA MURAWANAH

_____ = GARIS KOMANDO
..... = GARIS KOORDINASI