



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 36 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi serta peningkatan kinerja pada Dinas Pendidikan, perlu dilakukan penyesuaian sebagai upaya dalam peningkatan kapasitas pengendalian dan pengawasan pada bidang sarana prasarana pendidikan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kondisi pada saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bojonegoro tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Jogjakarta (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 Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6842);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);



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 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025 Nomor 13).

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 SD atau kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk SMP.
9. Pendidikan Anak Usia Dini, yang selanjutnya disingkat 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. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.



11. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
12. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI
13. 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.
14. Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
15. 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.
16. 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.
17. Pendidikan kesetaraan merupakan program pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakupi program PEN, Paket B, dan Paket C serta pendidikan kejuruan setara SMK/MAK yang berbentuk Paket C kejuruan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.



20. Penilik adalah tenaga kependidikan dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUD, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan serta kursus.
21. 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*.
22. Nomor Pokok Sekolah Nasional, yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenal sekolah Indonesia yang bersifat unik dan membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya.
23. Nomor Induk Siswa Nasional, yang selanjutnya disingkat NISN merupakan layanan sistem pengelolaan nomor induk siswa secara nasional yang dikelola oleh Pusat Data dan Statistik Kemdiknas yang merupakan bagian dari program Dapodik Kementerian Pendidikan Nasional.
24. Program Indonesia Pintar, yang selanjutnya disingkat PIP adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada anak usia sekolah 6 tahun sampai dengan 21 tahun yang berasal dari keluarga miskin, rentan miskin yang memiliki Keluarga Sejahtera, dan peserta Program Keluarga Harapan.
25. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS adalah Program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi Non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
26. 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 SalafiyahUla/SMP/MTs/SMPLB/Salafiyah Wustho Swasta dan Guru SMP Satu Atap.

J.M.
CP

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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Peningkatan Mutu PAUD dan PNF, membawahkan:
 1. Seksi Peningkatan Mutu PAUD; dan
 2. Seksi Peningkatan Mutu PNF.
 - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 1. Seksi PTK PAUD dan PNF; dan
 2. Seksi PTK Pendidikan Dasar.
 - f. Bidang Sarana Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Sarana Prasarana SD; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana SMP, PAUD dan PNF.
 - g. UPTD; dan
 - h. 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) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, pengelolaan aset dan barang milik Pemerintah Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas, serta evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat 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;


G*

- 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

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.

Bagian Kedua

Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang mutu pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang mutu Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutu Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutu pendidikan dasar;
 - d. pelaporan kinerja bidang mutu pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.


CA

Pasal 8

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar, mempunyai tugas:

- a. menyusun perumusan kebijakan teknis pembinaan peserta didik dan pembinaan karakter;
- b. menyusun kebijakan monitoring dan evaluasi penerimaan siswa baru;
- c. menyusun data base peserta pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan, Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) tingkat pendidikan dasar, serta mutasi siswa;
- e. menyusun kebijakan dan pembinaan karakter bagi pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pembinaan minat dan bakat siswa;
- g. menyusun dan memperbaharui data pembinaan peserta didik dan pembinaan karakter;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pembinaan peserta didik dan pembinaan karakter;
- i. melaksanakan tugas ketatausahaan dan kebutuhan data pada bidang;
- j. melaksanakan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa pendidikan dasar yang diarahkan pada pengenalan dan pengelolaan lingkungan sekolah;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman penanaman budi pekerti bagi siswa pendidikan dasar;
- l. melaksanakan penyiapan petunjuk dan pelaksanaan usaha kesehatan sekolah, kantin sehat pada pendidikan dasar;
- m. menyiapkan peningkatan akses dan kualitas pendidikan dasar dalam rangka meningkatkan wawasan;
- n. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan wajib belajar tingkat pendidikan dasar sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyusun perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, pengelolaan dan pelaporan pembiayaan satuan pendidikan dasar;
- p. melaksanakan penyiapan pelaksanaan layanan pendidikan dasar; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar.

Bagian Ketiga
Bidang Peningkatan Mutu PAUD dan Pendidikan
Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Peningkatan Mutu PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang mutu Pendidikan PAUD dan PNF.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan PAUD dan PNF mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang mutu pendidikan PAUD dan PNF;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutu Pendidikan PAUD dan PNF;
 - c. pelaksanaan fungsi Kurikulum, Penilaian dan Evaluasi Pendidikan PAUD dan PNF;
 - d. menyusun perumusan kebijakan teknis kurikulum, penilaian dan evaluasi PAUD, dan PNF;
 - e. melaksanakan koordinasi kurikulum, penilaian dan evaluasi PAUD, dan PNF;
 - f. melaksanakan penyusunan standar kelulusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun dan memperbaharui data kurikulum, penilaian dan evaluasi PAUD, dan PNF;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis bidang mutu Pendidikan PAUD dan PNF;
 - i. pelaporan kinerja bidang bidang mutu pendidikan PAUD dan PNF; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Mutu PAUD, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum PAUD;
 - c. menyiapkan penyebarluasan bahan petunjuk pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) tingkat pendidikan layanan PAUD;
 - d. menyiapkan pelaksanaan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan pengendalian dan pelaksanaan pembelajaran layanan PAUD;
 - e. menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan PAUD;

- f. menyiapkan penghimpunan dan pengelolaan data tentang pelaksanaan/penyelenggaraan tingkat satuan pendidikan layanan PAUD;
 - g. menyiapkan peningkatan akses dan kualitas PAUD dalam rangka meningkatkan wawasan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan wajib belajar tingkat satuan pendidikan layanan PAUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyiapan pelaksanaan layanan PAUD;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas penyelenggaraan kegiatan seni dan kreativitas peserta didik;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Penilik/Pengawas serta mitra PAUD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Mutu PAUD sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Peningkatan Mutu PNF mempunyai tugas:
- a. menyusun perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan PNF;
 - b. melaksanakan standarisasi kelembagaan dan PNF;
 - c. menyusun data kelembagaan dan PNF;
 - d. pembinaan kelembagaan dan PNF;
 - e. pengawasan kelembagaan dan PNF;
 - f. melaksanakan usulan rekomendasi kelembagaan dan PNF;
 - g. melaksanakan penyiapan proses penilaian/ujian akhir Pendidikan Kesetaraan;
 - h. mengelola Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta (BPPDGS);
 - i. menyusun dan memperbaharui data pembinaan kelembagaan dan PNF;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan PNF;
 - k. mengelola kelembagaan dan PNF;
 - l. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
 - m. melaksanakan penyiapan proses penilaian/ujian akhir Pendidikan Kesetaraan;
 - n. menyiapkan pendataan dan pemetaan sasaran penyelenggaraan program keaksaraan dan kesetaraan;

- o. menyiapkan pelaksanaan pembelajaran dan uji kompetensi pendidikan kesetaraan berbasis kecakapan hidup dan berkelanjutan;
- p. menyiapkan pelaksanaan penguatan lembaga satuan PNF penyelenggara pendidikan kesetaraan;
- q. menyiapkan kegiatan pengendalian dan penjaminan mutu pendidikan kesetaraan dalam rangka standarisasi dan sertifikasi;
- r. menyiapkan pelaksanaan penguatan tata kelola pelayanan pendidikan kesetaraan yang berkelanjutan;
- s. menyiapkan perencanaan dan penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi Program Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
- t. menyiapkan penyelenggaraan perluasan akses paket A, Paket B dan paket C dalam mendukung penuntasan wajar pendidikan menengah 13 tahun;
- u. menyiapkan pelaksanaan peningkatan muatan kecakapan hidup (*life skill*) seluruh mata pelajaran Paket B dan Paket C yang mengacu pada standar nasional pendidikan;
- v. menyiapkan penyelenggaraan penilaian hasil tahap akhir nasional Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Mutu PAUD dan PNF sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 11

- (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 pada Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;

- 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 pada Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;
- c. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan, kualifikasi, kompetensi, pengembangan karir dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;
- 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 pada Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;
- g. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kegiatan peningkatan mutu bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF 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 PNF;
 - b. melaksanakan penyusunan dan perencanaan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;



- c. melaksanakan penyiapan dan perumusan standar, kriteria, pedoman, prosedur pembinaan kompetensi, pembinaan karir, penghargaan, kualifikasi, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - d. melaksanakan pengevaluasian pelaksanaan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - e. melaksanakan penyiapan peningkatan mutu, pengetahuan, profesionalitas dan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - f. melaksanakan pemrosesan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - 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 di lingkup PAUD dan PNF; 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 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) di lingkup Pendidikan Dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan di lingkup bidang Sarana Prasarana Pendidikan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan, dan sarana prasarana pendidikan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan, dan sarana prasarana pendidikan;
 - c. pelaksanaan fungsi pengendalian, pengawasan dan sarana prasarana pendidikan, yang meliputi :
 - 1. menyusun perumusan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan, penatausahaan sarana prasarana dan aset;
 - 2. melaksanakan analisa untuk kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - 3. menyusun database sarana dan prasarana dan aset pendidikan dasar;
 - 4. melaksanakan pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - 5. melaksanakan koordinasi tindak lanjut dari hasil evaluasi dan analisa untuk kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;



6. melaksanakan koordinasi pengendalian, pengawasan, penatausahaan sarana prasarana dan aset pendidikan dasar;
 7. menyusun dan memperbaharui data pengendalian, pengawasan, penatausahaan sarana prasarana dan aset; dan
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan, penatausahaan sarana prasarana dan aset.
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan, dan sarana prasarana pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana SD mempunyai tugas:
 - a. menyusun perumusan kebijakan teknis sarana prasarana Pendidikan SD;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis kebutuhan sarana prasarana Pendidikan SD;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, Rehabilitasi, serta pelaporan sarana prasarana Pendidikan SD;
 - d. menyusun dan memperbaharui data sarana prasarana Pendidikan SD;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis sarana prasarana Pendidikan SD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Sarana Prasarana SMP, PAUD dan PNF, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perumusan kebijakan teknis sarana prasarana SMP, PAUD dan PNF;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis kebutuhan sarana prasarana SMP, PAUD dan PNF;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, Rehabilitasi, serta pelaporan sarana prasarana SMP, PAUD dan PNF;
 - d. menyusun dan memperbaharui data sarana prasarana SMP, PAUD dan PNF;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis sarana prasarana SMP, PAUD dan PNF; dan



- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g 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 nomenklatur nya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

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

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator, atau pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Tugas memberikan pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan.
- (4) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Jabatan Fungsional dapat diberikan tugas lainnya.
- (5) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi.
- (6) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pendidikan 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 Sekretariat Sekretariat kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pada Dinas Pendidikan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada 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 Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bojonegoro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 28 Oktober 2025
BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 28 Oktober 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

KUSNANDAKA TJATUR P.
BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2025 NOMOR 36.

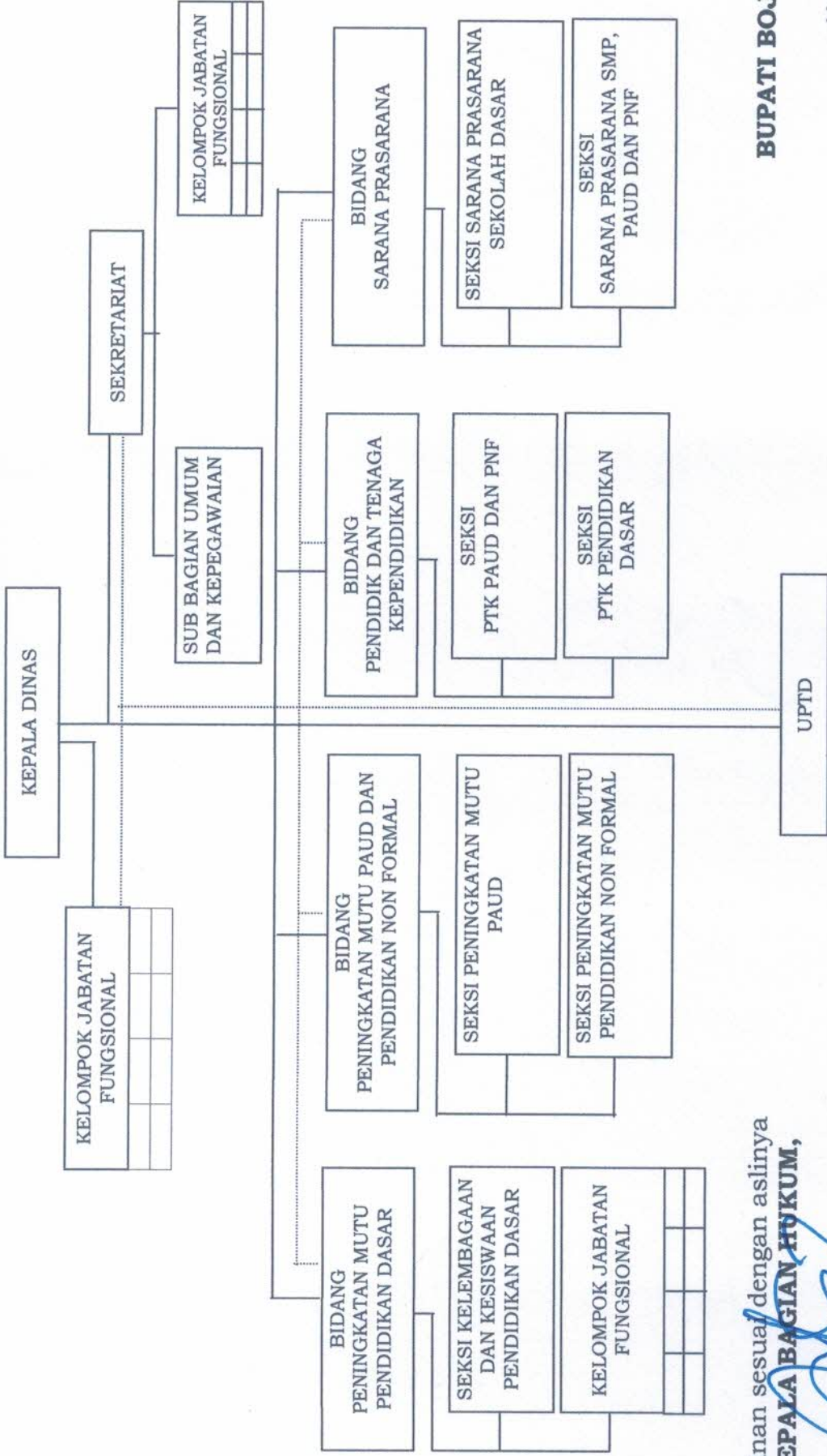
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H., M.M.

Pembina

NIP. 19790831 200312 1 006

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BOJONEGORO**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(Signature)
 Pembina

AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H., M.M.

NIP. 19790831 200312 1 006

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO

_____ = GARIS KOMANDO
 = GARIS KOORDINASI