



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 32 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN TIPE A**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi nomor 220), maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN TIPE A

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Tipe A Kabupaten Ngawi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Tipe A Kabupaten Ngawi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Kabupaten Ngawi.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan ;dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan mempunyai kewenangan :

- a. pengelolaan Pendidikan Dasar;
- b. pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam daerah kabupaten;
- e. penerbitan Izin Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. pembinaan bahas dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT yang dipimpin oleh Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan Tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi aset;
- d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas masing-masing bidang; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program;
 - b. menghimpun usulan program dan kegiatan dari satuan organisasi;
 - c. menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - b. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - c. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;
 - d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. melakukan surat menyurat (surat dinas, surat keterangan melanjutkan sekolah, pengganti ijazah, ijin penelitian/skripsi), penggandaan, tata kearsipan dan pelayanan legalisir;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
 - d. mengurus tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - e. menyiapkan dan menyajikan informasi surat keterangan melanjutkan sekolah, pengganti ijazah dan pelayanan legalisir;
 - f. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
 - g. mengelola data aset untuk bahan perencanaan penyusunan neraca;
 - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKetiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 11

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pembinaan Sekolah Dasar serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pendidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
- b. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pendidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
- c. peningkatan kualitas tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- d. pemberian pelayanan teknis dan administrasi pendidikan Sekolah Dasar;
- e. penyiapan bahan pengendalian dan bimbingan pelaksanaan pendidikan di Sekolah Dasar;
- f. penyiapan bahan bimbingan terhadap lembaga pengelola Sekolah Dasar;
- g. pemberian rekomendasi/pertimbangan dan pemberian bantuan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;

- h. penghimpun dan pengolahan data pendidikan Sekolah Dasar;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Inklusi;
 - b. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Inklusi, mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - c. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - d. menilai dan menyusun bahan evaluasi Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - e. menyusun Inventaris, dokumentasi dan laporan hasil belajar pada Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - f. mencatat dan menilai penggunaan buku pelajaran murid, pegangan guru dan buku Perpustakaan;
 - g. melaporkan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi pada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan rencana program pengembangan mutu petunjuk pengelolaan Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - i. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - l. menyusun dan menyajikan Data Statistik Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - m. menyusun laporan tentang perkembangan Sekolah Berkebutuhan Khusus/Inklusi;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar ;
 - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan Sekolah Dasar ;

- c. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi Sekolah Dasar;
- d. menilai dan menyusun bahan evaluasi sekolah;
- e. menyusun inventaris, dokumentasi dan laporan hasil belajar pada Sekolah Dasar;
- f. mencatat dan menilai penggunaan buku pelajaran murid, pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru di Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah di Sekolah Dasar;
- i. melaporkan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar pada Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
- j. melaksanakan rencana program pengembangan mutu petunjuk pengelolaan Sekolah Dasar;
- k. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap Sekolah Dasar;
- m. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Sekolah Dasar;
- n. menyusun dan menyajikan data statistik Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan bahan usulan akreditasi Sekolah Dasar;
- p. menyusun laporan tentang perkembangan Sekolah Dasar;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Sekolah Dasar;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada Sekolah Dasar;
- d. menyusun inventaris, dokumentasi dan laporan hasil Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah;
- e. mencatat dan menilai penggunaan buku pelajaran murid, pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Dasar;
- f. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan rencana program Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- h. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- k. menyusun dan menyajikan data statistik Pengembangan Sarana Prasarana dan Sekolah Dasar;
- l. menyusun laporan tentang perkembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing dan menilai Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. perumusan kebijakan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan penyiapan standart kompetensi dan kompilasi data serta muatan lokal kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan koordinasi penilaian akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- j. penyusunan rencana peningkatan mutu manajemen lembaga Sekolah Menengah Pertama;
- k. penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran / modul Sekolah Menengah Pertama;
- l. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi buku pelajaran/ modul pendidikan, buku paket dan media pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi :
 - a. Seksi Manajemen Peningkatan Mutu;
 - b. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 18

- (1) Seksi Manajemen Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu, penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu lembaga Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyiapkan lomba-lomba sekolah dan siswa;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan penetapan standart kompetensi dan kurikulum pendidikan muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi pengelolaan sekolah, kesiswaan, sarana prasarana standarisasi kurikulum, dan pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran / modul Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

- (3) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. merencanakan bahan rumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi pengelolaansi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan buku pelajaran/modul pendidikan, buku paket dan media pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola Pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas, pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan dan/atau program yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;

- f. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Seksi Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kualitas, pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan dan/atau program yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan;
 - f. melaksanakan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan Kesetaraan, Keaksaran dan Pusat Kegiatan Belajar Non Formal;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan dan/atau program yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, dan penjaminan mutu Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan dan Pusat Kegiatan Belajar Non Formal;

- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola Pendidikan Kesetaraan, Keaksaraan dan Pusat Kegiatan Belajar Non Formal;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pendidikan Kesetaraan, Keaksaraan dan Pusat Kegiatan Belajar Non Formal;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Kesetaraan, Keaksaraan dan Pusat Kegiatan Belajar Non Formal;
 - f. melaksanakan administrasi Bidang Pendidikan Kesetaraan, Keaksaraan dan Pusat Kegiatan Belajar Non Formal;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Seksi Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Keluarga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola kursus, pelatihan dan Pendidikan Keluarga;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kualitas, pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan dan/atau program yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, dan penjaminan mutu Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Keluarga;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Keluarga;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Keluarga;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Keluarga;
 - f. melaksanakan administrasi Bidang Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Keluarga;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 23

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pembinaan Ketenagaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya ;
- b. Penyusunan daftar urut kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara ;

- c. penyusunan rencana kebutuhan pendidik, tenaga kependidikan dan Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya ;
- d. Pemberian pertimbangan kepegawaian dan penempatan pegawai baru ;
- e. pengusulan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. penyiapan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara ;
- g. pelaksanaan urusan pengembangan karir, pendayagunaan personalia termasuk urusan penilaian prestasi kerja Pegawai ;
- h. peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup kabupaten ; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi :
 - a. Seksi Tenaga Pendidik ;
 - b. Seksi Tenaga Kependidikan ; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyajikan data pendidik ;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidik ;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik ;
 - d. menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala tenaga pendidik ;
 - e. penilaian kinerja tenaga kependidikan dan pegawai fungsional umum;
 - f. pemindahan pendidik antar satuan pendidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyajikan data tenaga kependidikan dan pegawai fungsional umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kependidikan dan pegawai fungsional umum;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan tenaga kependidikan dan pegawai fungsional umum;

- d. menyiapkan dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan dan pegawai fungsional umum;
 - e. penilaian kinerja tenaga kependidikan dan pegawai fungsional umum;
 - f. pemindahan tenaga kependidikan antar satuan pendidikan dalam wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program pengembangan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - b. menyiapkan dan mengusulkan cuti dan pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya ;
 - c. mengelola Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
 - d. menyiapkan dan mengusulkan Sertifikasi Guru ;
 - e. peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - f. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 38 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SUKISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 32

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SUMASTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SUSWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 32

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

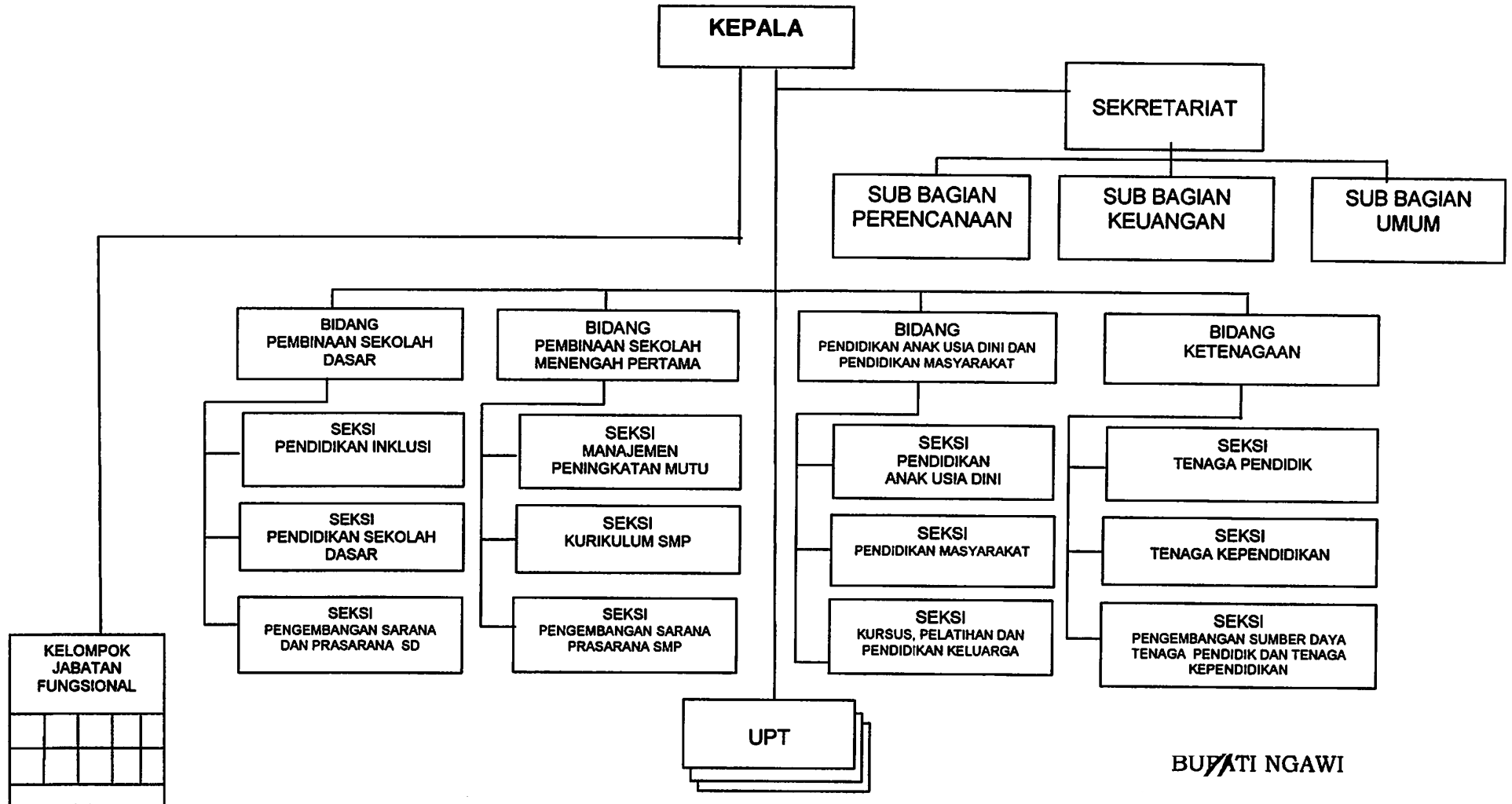
ttd

~~SISWANTO~~

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 32

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN TIPE A**

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 32 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



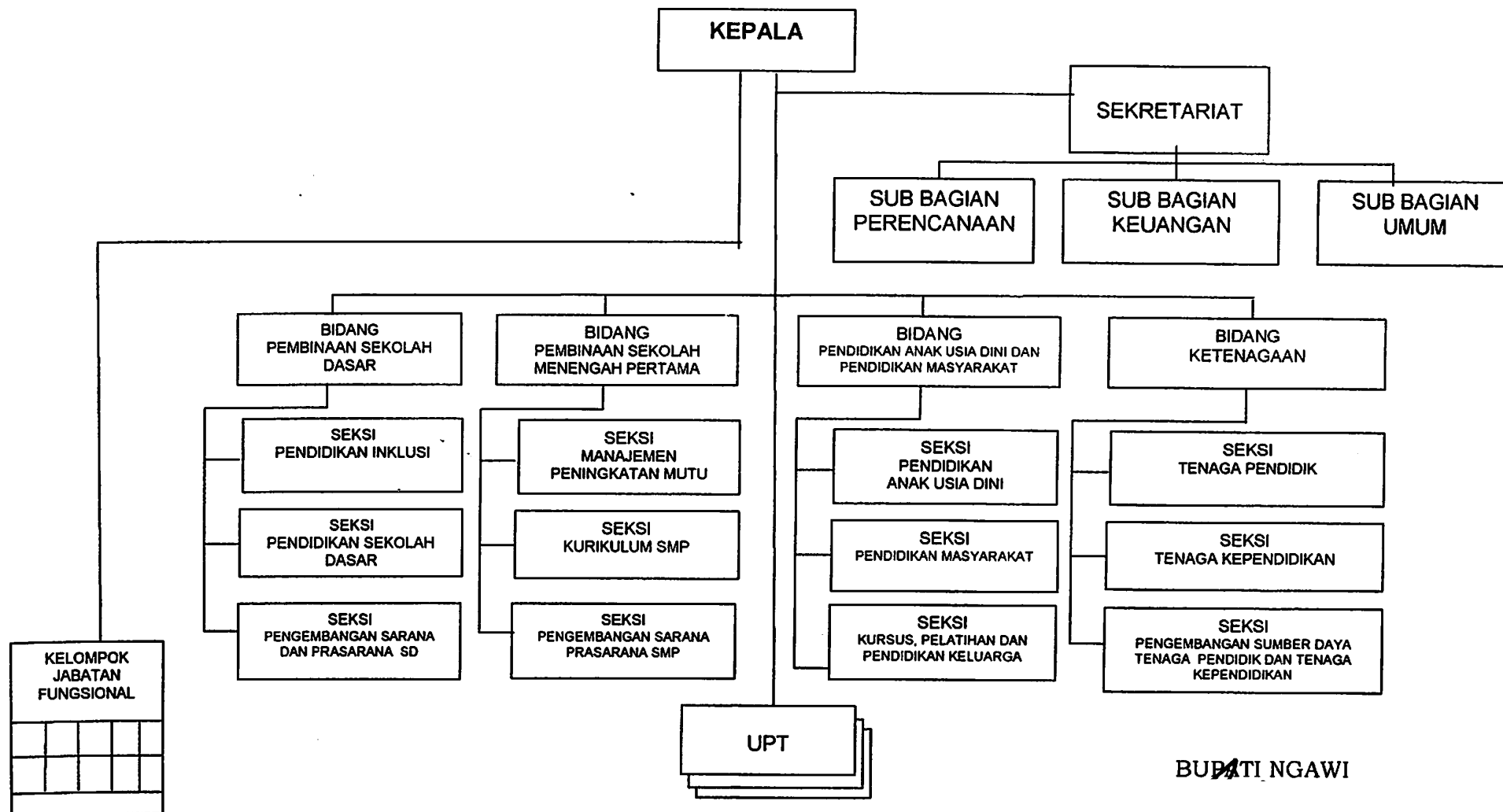
BUPATI NGAWI

ttd

BUDI SUZISTYONO

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN TIPE A**

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 32 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



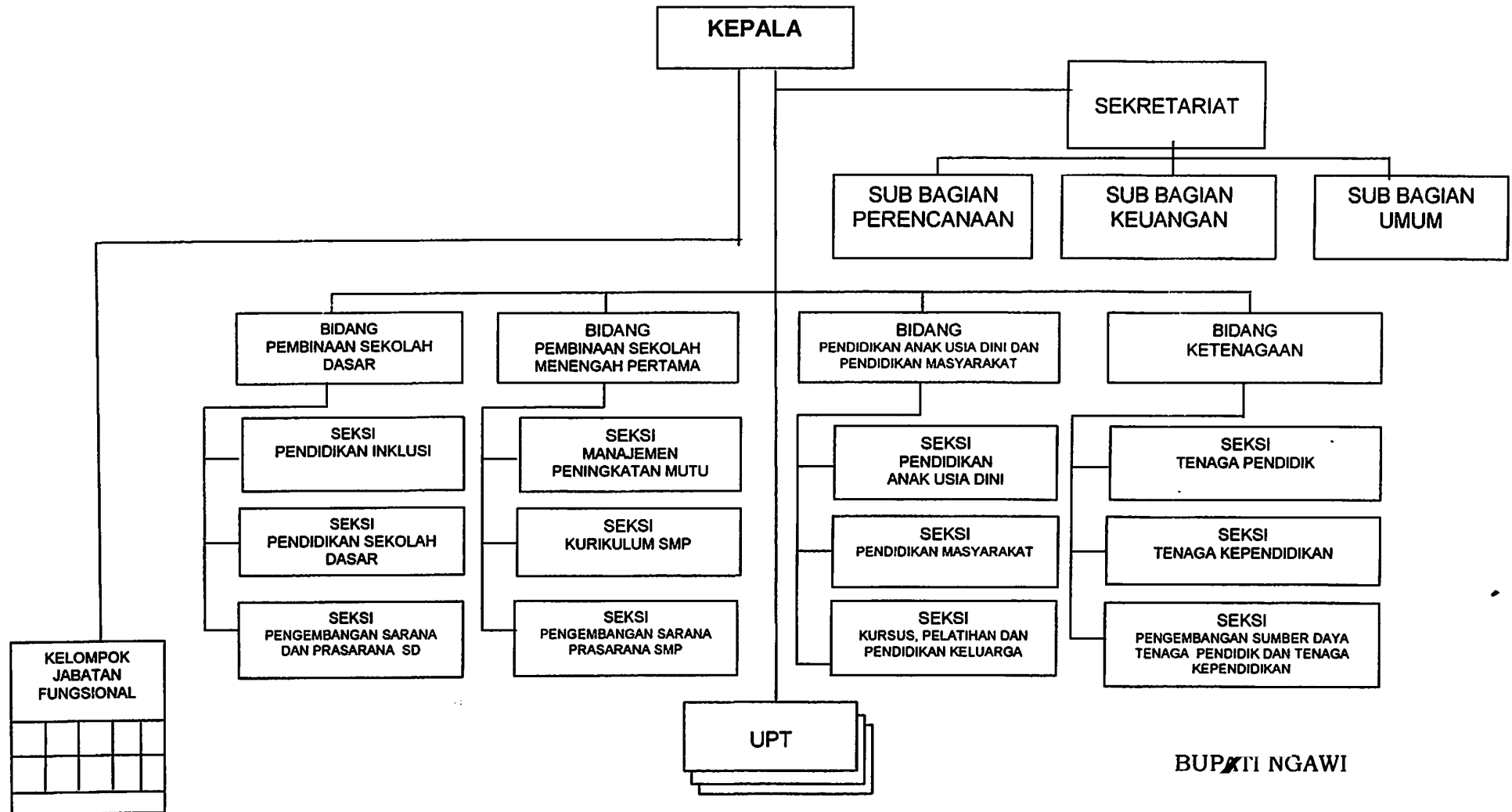
BUPATI NGAWI

ttd

BUDI SUWISTYONO

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN TIPE A**

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 32 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI

ttd

BUDI SULISTYONO