

LAMPIRAN V.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan.

II. FUNGSI

Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pendidikan.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;

- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Aset

Subbagian Aset mempunyai tugas:

- a) menyiapkan rencana program dan kegiatan aset Dinas Pendidikan;
- b) menyusun bahan petunjuk teknis aset;
- c) mengumpulkan dan menganalisis data aset bahan rumusan kebijakan Dinas Pendidikan;
- d) melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- e) menyiapkan pedoman pemantauan evaluasi pelaksanaan aset;
- f) menyiapkan bahan pengoordinasian melaksanakan tugas bidang aset;
- g) melaksanakan penyiapan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan aset;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perencanaan

Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dinas;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang perencanaan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pendidikan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pendataan dan Perencanaan

Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- b) menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan;
- c) menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan;
- d) menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendataan dan perencanaan;
- e) menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- f) melaksanakan analisis dan penyajian data;
- g) mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendidikan;
- h) menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- i) menyusun rencana kerja sama;
- j) menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k) menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- l) menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan perencanaan;
- m) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Seksi Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- b) menyusun kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- c) menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan
- d) menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- f) menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- g) menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h) menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- i) menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- j) menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang evaluasi dan pelaporan;
- k) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang PAUD, pendidikan non formal dan informal;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang PAUD, pendidikan non formal dan informal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang PAUD, pendidikan non formal dan informal;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal

Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- b) melaksanakan urusan di bidang pendidikan masyarakat;
- c) melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang pendidikan masyarakat meliputi pusat kegiatan belajar masyarakat (Paket A setara Sekolah Dasar (SD), Paket B setara Sekolah Menengah Pertama (SMP), Paket C setara Sekolah Menengah Atas (SMA), keaksaraan fungsional), taman bacaan masyarakat, lembaga kursus/program pelatihan serta program kecakapan hidup lainnya;
- d) melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan dan operasional PKBM, TBM, dan lembaga kursus/program pelatihan serta satuan pendidikan non formal lainnya di Dinas Pendidikan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Formal

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Formal mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang PAUD formal;
- b) mempersiapkan bahan dalam penyelenggaraan pendidikan PAUD formal;
- c) melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pendidikan PAUD formal;
- d) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan program PAUD formal;
- e) memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan PAUD formal;
- f) memberikan petunjuk pada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- g) melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesionalisme Guru dan tenaga kependidikan serta pengawas PAUD formal;
- h) melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan dan operasional pada PAUD formal;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD, Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang PAUD non formal;
- b) mempersiapkan bahan dalam penyelenggaraan pendidikan PAUD non formal;
- c) melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pendidikan PAUD non formal;
- d) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan program PAUD non formal;
- e) memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan PAUD non formal;
- f) memberikan petunjuk pada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- g) melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan serta pengawas PAUD non formal;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pendidikan Dasar

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang pendidikan dasar.

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar;
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Kurikulum

Seksi Kurikulum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis kurikulum SD dan SMP;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum SD dan SMP;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di SD dan SMP;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Kesiswaan

Seksi Kesiswaan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis kesiswaan SD dan SMP;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesiswaan SD dan SMP;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesiswaan SD dan SMP;

- d) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang olah raga dan seni tingkat SD dan SMP;
- e) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tata laksana upacara tingkat SD dan SMP;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana di SD dan SMP;
- b) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sarana prasarana di SD dan SMP;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas sarana prasarana di SD dan SMP;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Ketenagaan

Bidang Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang ketenagaan.

Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:

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

1) Seksi Tenaga Guru

Seksi Tenaga Guru mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga Guru;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga Guru;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tenaga Guru;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Tenaga Kependidikan

Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kependidikan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tenaga kependidikan;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga Guru dan kependidikan;
 - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga Guru dan kependidikan;
 - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga Guru dan kependidikan;
 - d) melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir tenaga Guru dan kependidikan;
 - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP 19661107 199403 1 005