



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tulungagung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

- Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
4. 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);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN TULUNGAGUNG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tulungagung.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
8. Unit Satuan Pendidikan adalah lembaga pendidikan dalam

- lingkup Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
  10. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Jenjang Ahli yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:

1. Seksi Pembinaan PAUD;
  2. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB membawahi:
1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/SDLB
  2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar/SDLB;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pembinaan SMP, membawahi:
1. Seksi Kurikulum SMP;
  2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik SMP;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK ), membawahi:
1. Seksi Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan;
  2. Seksi Mutasi dan Promosi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu.

#### Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan di bidang pendidikan pemuda dan olah raga.

#### Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan program jangka pendek, menengah dan jangka panjang bidang pendidikan pemuda dan olah raga;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan pemuda dan olah raga;
- c. pemberian rekomendasi ijin pendirian lembaga pendidikan pemuda dan olah raga;

- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pembinaan terhadap UPTD;
- f. pembinaan profesional tenaga Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan, pendataan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan perencanaan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan pemuda dan olah raga;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- f. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- g. pembinaan administrasi kepada UPTD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah

- tangga;
- b. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
  - c. melaksanakan tugas hubungan masyarakat;
  - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan tata laksana dinas;
  - e. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, membina, merekomendasi, mendata, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengoordinasian penyusunan pedoman penyelenggaraan pada PAUD, Pendidikan Masyarakat non formal dan informal, Pendidikan keorantuaan serta Pendidikan inklusi didalamnya;
  - d. pelaksanaan Pemberian Rekomendasi ijin Operasional, ijin perpanjangan, dan penutupan lembaga pada PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pembinaan dan pengendalian pada PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana Bidang PAUD, Dikmas, dan Inklusi serta dikoordinasikan bagian umum;
  - g. perencanaan pelaksanaan Teknis kegiatan di Bidang PAUD dan Dikmas;
  - h. perumusan dan pelaporan kegiatan di Bidang PAUD dan Dikmas;

- i. pendataan dan Informasi di Bidang PAUD dan Dikmas;
  - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan PAUD;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan PAUD;
  - c. melakukan pendataan kelembagaan PAUD;
  - d. menyusun bahan pedoman teknis, bahan ajar dan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan PAUD;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepada lembaga dan/atau Organisasi Penyelenggara PAUD;
  - f. menyusun bahan pedoman penerimaan peserta didik baru PAUD;
  - g. menyusun bahan standar kompetensi lembaga PAUD;
  - h. menyusun bahan pembinaan peningkatan mutu layanan lembaga PAUD;
  - i. mengusulkan anggaran dan pengelolaan kegiatan pengembangan layanan PAUD;
  - j. mengusulkan anggaran dan pengelolaan bagi peningkatan kesejahteraan GTK PAUD;
  - k. menyusun rekomendasi/ijin operasional dan perpanjangan PAUD;
  - l. menyusun bahan pembinaan pada PAUD Inklusi, Taman Posyandu, Gugus PAUD dan apresiasi PTK PAUD;
  - m. Menyusun bahan pedoman, penilaian dan evaluasi belajar peserta didik;
  - n. Melaksanakan monitoring, mencatat dan memeriksa keabsahan sertifikat peserta didik PAUD;
  - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidikan masyarakat;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pendidikan masyarakat;
  - c. menyusun bahan perencanaan, pendataan dan informasi pendidikan masyarakat dan kesetaraan;

- d. menyusun bahan kurikulum pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - e. menyusun bahan pedoman teknis penilaian, evaluasi dan ujian pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - f. menyusun bahan bimbingan dan pedoman teknis penyelenggaraan program pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - g. menyusun bahan/materi pembinaan dan pengendalian terhadap mutu dan layanan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - h. menyusun rencana kerjasama dengan lembaga/ organisasi mitra yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat;
  - i. menyusun dan merumuskan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - j. menyusun bahan pengajuan bantuan pendanaan operasional penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - k. merekomendasi/ijin operasional dan perpanjangan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - l. menyiapkan pembinaan akreditasi dan kinerja bagi lembaga pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - m. merumuskan dan melaksanakan program kecakapan hidup dan kegiatan Hari Aksara Internasional Tingkat Propinsi;
  - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, membina dan mengevaluasi, memantau dan mengendalikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Teknis pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Teknis pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB;

- c. penyusunan pedoman penyelenggaraan kegiatan pada bidang Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan manajemen Sekolah pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan bimbingan teknis pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - g. pelaksanaan pembinaan, evaluasi Akreditasi sekolah pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan perencanaan kebutuhan, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi dikoordinasikan dengan Bidang Ketenagaan;
  - i. penyusunan bahan pembinaan persiapan pelaksanaan Ujian Semester, dan Ujian Sekolah;
  - j. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar/SDLB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/SDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kurikulum Sekolah Dasar/SDLB;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Kurikulum Sekolah Dasar/SDLB;
  - c. menyusun bahan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - d. merumuskan bahan kurikulum muatan lokal tingkat Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - e. mengkoordinir guru dan tenaga kependidikan sebagai Tim Pengembang Kurikulum Nasional maupun Muatan Lokal pada Sekolah Dasar;
  - f. menyusun bahan standart kompetensi siswa tingkat

- Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
- g. menyusun bahan pedoman pelaksanaan kalender pendidikan dan penilaian evaluasi belajar tahap akhir semester, Ujian Sekolah pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - h. menyusun bahan pembinaan Gugus Sekolah, Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS);
  - i. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
  - j. menyusun bahan pembinaan teknis tentang kurikulum pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - k. menyusun bahan monitoring, mencatat memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - l. menyusun bahan penilaian, penyusunan bahan evaluasi belajar dan buku laporan pendidikan pada SD, PK/LK dan Inklusi;
  - m. menyusun bahan bimbingan teknis pembelajaran pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - n. menyusun bahan persiapan pelaksanaan Ujian Semester dan Ujian Sekolah pada SD, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar/SDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar/SDLB;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar/SDLB;
  - c. menyusun bahan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru tingkat Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah hari dan jam belajar efektif tingkat Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - e. menyusun bahan rencana kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar;
  - f. menyusun bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;

- g. menyusun bahan pembinaan peningkatan mutu pendidikan dengan manajemen berbasis sekolah;
  - h. menyusun bahan pembinaan UKS dan Adhiwiyata di tingkat Sekolah Dasar;
  - i. menyusun bahan dan pelaksanaan kegiatan olimpiade sains, olah raga, seni budaya dan ketrampilan, Pendidikan Kepramukaan tingkat Sekolah Dasar , Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - j. menyusun bahan pembinaan pengelolaan perpustakaan Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - k. menyusun bahan pembinaan Pelaksanaan dan evaluasi Akreditasi sekolah pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - l. menyusun bahan penyelenggaraan seleksi siswa berprestasi dan pemberian penghargaan;
  - m. menyusun bahan pemberian piagam penghargaan kepada lembaga dan siswa berprestasi;
  - n. memberikan rekomendasi izin pendirian, perubahan dan penutupan Satuan Pendidikan pada Sekolah Dasar, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan SMP  
Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, membina memantau, mengendalikan dan evaluasi, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada bidang Pembinaan SMP;
  - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan kegiatan pada bidang SMP, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - c. pelaksanaan kurikulum SMP, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - d. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan

- Proses Belajar Mengajar dan manajemen SMP, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
- e. pembinaan, pengelolaan dan bimbingan teknis pada bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - f. pelaksanaan pembinaan, Pelaksanaan dan evaluasi Akreditasi sekolah pada bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Khusus/Layanan Khusus dan Inklusi;
  - g. pelaksanaan pembinaan persiapan pelaksanaan Ujian Semester, dan Ujian Sekolah;
  - h. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum SMP;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis kurikulum SMP;
  - c. menyusun bahan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra SMP;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah hari dan jam belajar efektif tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - f. merumuskan bahan, kurikulum muatan lokal tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - g. menyusun bahan koordinasi guru dan tenaga kependidikan sebagai Tim Pengembang Kurikulum Nasional maupun Muatan Lokal pada SMP;
  - h. menyusun bahan pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) untuk SMP;
  - i. menyusun bahan standart kompetensi siswa tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - j. menyusun bahan pedoman pelaksanaan kalender

- pendidikan dan penilaian evaluasi belajar tahap akhir semester, Ujian Sekolah pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/-Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
- k. menyusun bahan pembinaan teknis tentang kurikulum pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - l. menyusun bahan monitoring, mencatat memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - m. menyusun bahan penilaian, penyusunan bahan evaluasi belajar dan buku laporan pendidikan pada SMP, PK/LK dan Inklusi;
  - n. menyusun bahan bimbingan teknis pembelajaran pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - o. menyusun bahan persiapan pelaksanaan Ujian Semester, Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Peserta Didik SMP;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan dan Peserta Didik SMP;
  - c. menyusun bahan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - d. menyusun bahan rencana kebutuhan sarana prasarana SMP;
  - e. menyusun bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
  - f. menyusun bahan pembinaan peningkatan mutu pendidikan dengan manajemen berbasis sekolah;
  - g. menyusun bahan pembinaan UKS dan Adhiwiyata di tingkat SMP/SMP Luar Biasa;
  - h. menyusun bahan dan pelaksanaan kegiatan olimpiade sains, olah raga, seni budaya dan ketrampilan, Pendidikan Kepramukaan tingkat SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - i. menyusun bahan pembinaan pengelolaan perpustakaan SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - j. menyusun bahan pembinaan Pelaksanaan dan evaluasi

- Akreditasi sekolah pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
- k. menyusun bahan penyelenggaraan seleksi siswa berprestasi dan pemberian penghargaan;
  - l. menyusun bahan pemberian piagam penghargaan kepada lembaga dan siswa berprestasi;
  - m. merekomendasi ijin pendirian, perubahan dan penutupan Satuan Pendidikan pada SMP, Pendidikan Khusus (PK)/Layanan Khusus (LK) dan Inklusi;
  - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, mengelola, membina, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
  - c. penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
  - d. penyusunan tugas pengelolaan administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - e. penyusunan tugas pengelolaan kepegawaian;
  - f. pengoordinasian pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - c. menyusun menghimpun dan mengelola data manual maupun data Aplikasi Online yang mencakup pengajuan, aktifasi, verifikasi serta validasi lembaga pendidikan, data personal guru dan tenaga kependidikan;
  - d. merencanakan kegiatan peningkatan profesi dan Sertifikasi Guru meliputi uji kompetensi, monitoring dan evaluasi serta rekomendasi penyaluran tunjangan profesi;
  - e. merencanakan Workshop dan/atau Bimtek bagi Guru dan Tenaga Kependidikan di lingkup Dinas Pendidikan;
  - f. menyusun pelaksanaan program peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan melalui Pendidikan dan/atau pelatihan;
  - g. menyusun dan mengoordinir pelaksanaan kompetisi sains dan lomba tentang pengembangan mutu dan kualitas pendidikan bagi Guru dan Tenaga kependidikan;
  - h. menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Mutasi dan Promosi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
  - c. menyusun bahan mutasi dan promosi tenaga guru dan tenaga kependidikan;
  - d. menyusun bahan analisis dan proyeksi kebutuhan guru, kepala sekolah, pengawas, penilik serta mengusulkan pengangkatan calon PNS;
  - e. menyusun bahan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, mutasi dan promosi, penghargaan, bagi guru dan tenaga kependidikan;
  - f. menyusun bahan seleksi calon kepala sekolah, pengawas sekolah dan penilik melalui uji kompetensi dan atau pendidikan dan pelatihan;
  - g. menyusun, mengkoordinir dan memfasilitasi Penilaian

- Angka Kredit (PAK) bagi guru, pengawas, penilik dan guru dengan tugas tambahan;
- h. menyusun, mengkoordinasikan, serta memfasilitasi kenaikan pangkat bagi guru, pengawas, penilik, guru dengan tugas tambahan dan tenaga kependidikan;
  - i. menyiapkan bahan usulan PNS untuk diangkat atau diberhentikan pada jabatan fungsional umum atau tertentu;
  - j. menyusun bahan kebijakan teknis administrasi ketenagaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun daftar induk ketenagaan;
  - l. menyusun bahan pemberian penghargaan bagi guru yang telah selesai melaksanakan tugas tambahan sebagai kepala sekolah;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pemuda dan olah raga;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengembangan potensi pemuda, produktivitas, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
  - d. penyusunan pengembangan potensi pemuda, produktivitas, kewirausahaan dan lembaga kepemudaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberdayaan kepemudaan;
  - f. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan olah raga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
  - g. penyusunan pedoman pemberdayaan olah raga bagi

- anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
- h. fasilitasi pemberdayaan olah raga bagi anak prasekolah, pelajar dan mahasiswa di luar sekolah/kampus serta masyarakat;
  - i. fasilitasi pemberdayaan olah raga bagi mahasiswa dan masyarakat melalui pemassalan dan pembibitan;
  - j. pelaksanaan pembinaan pengembangan prestasi dan lembaga olah raga;
  - k. fasilitasi peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official, dan pembina olah raga;
  - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

##### Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI  
TATA KERJA  
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada 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 satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**  
Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana Pasal 3 sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 25 Januari 2022  
BUPATI TULUNGAGUNG,

ttd

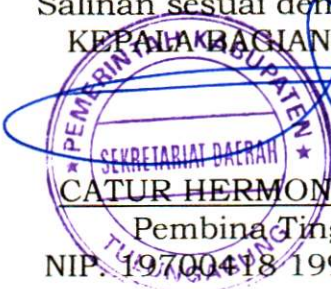
MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 25 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH,

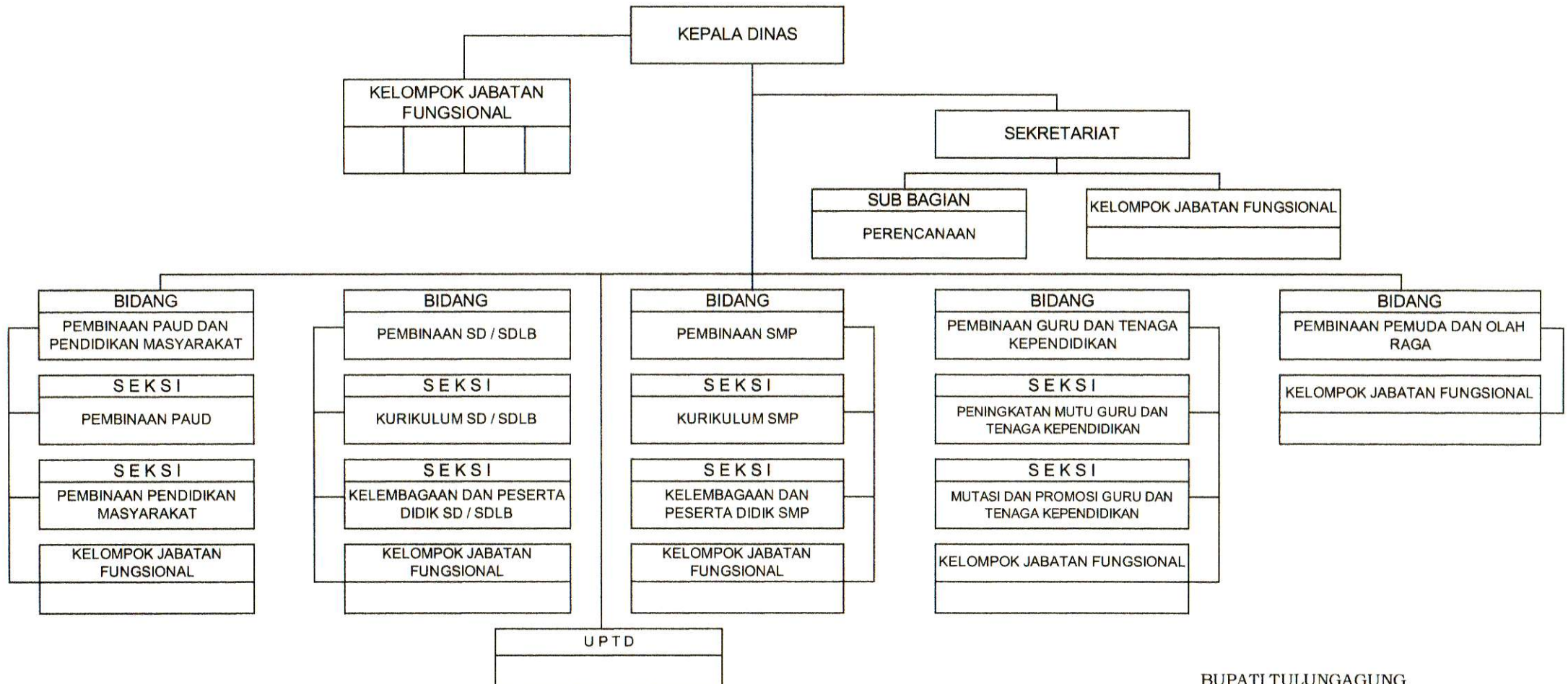
ttd

Drs. SUKAJI, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640119 198508 1 003  
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2022 Nomor 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
CATUR HERMONO, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700418 199503 1 002

SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG

ttd

MARYOTO BIROWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



CATUR HERMONO, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 197004181995031002