



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi perangkat daerah sesuai dengan hasil identifikasi penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Gresik Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) 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 Propinsi 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

7. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang Pendidikan
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidik;
 2. Seksi Tenaga Kependidikan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Anak Usia Dini dan NonFormal, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen Pendidikan;
 - 2. Seksi Data dan Informasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan.

Pasal 5

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretaris Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
- c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
- f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pendidik;
 - b. Seksi Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang kegiatan tenaga pendidik;
 - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga pendidik;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pendidik;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang tenaga pendidik;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi tenaga kependidikan;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dasar;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pendidikan dasar;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pendidikan dasar; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang kurikulum sekolah dasar;

- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kurikulum sekolah dasar;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang kurikulum sekolah dasar;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penerapan kurikulum sekolah dasar;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum sekolah dasar;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah dasar; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kurikulum sekolah menengah pertama; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang PAUD dan Non Formal

Pasal 18

- (1) Bidang PAUD dan Non Formal, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di bidang anak usia dini dan formal.
- (2) Bidang PAUD dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Kepala Bidang PAUD dan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang PAUD dan Non Formal;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang PAUD dan Non formal;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang PAUD dan Non formal;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang PAUD dan Non formal;
- e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang PAUD dan Non formal;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang PAUD dan Non formal;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program PAUD dan Non formal; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bidang PAUD dan Non Formal, terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum PAUD;
 - b. Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan Non Formal.

Pasal 21

- (1) Kepala Kurikulum PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum PAUD;
 - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kurikulum PAUD;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kurikulum PAUD;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kurikulum PAUD;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan kurikulum PAUD;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kurikulum PAUD;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kurikulum PAUD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan Non Formal sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang kurikulum pendidikan non formal;

- e. melaksanakan kegiatan pemantauan kebijakan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan.
- (2) Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Kepala Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pengembangan Manajemen pendidikan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pengembangan Manajemen pendidikan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pengembangan Manajemen pendidikan;

- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan Manajemen pendidikan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pengembangan Manajemen pendidikan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pengembangan Manajemen pendidikan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan, terdiri atas:
 - a. Seksi Manajemen Pendidikan;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Manajemen Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Pendidikan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan Manajemen pendidikan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen lembaga pendidikan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengelolaan manajemen lembaga pendidikan;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan manajemen pendidikan;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan manajemen pendidikan;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Manajemen pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi pendidikan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi pendidikan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengolahan data dan informasi pendidikan;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi pendidikan;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pengolahan data dan informasi pendidikan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf h, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing bidang.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Subkoordinator 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 bidang.
- (5) Penugasan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

JABATAN PADA DINAS

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 29

- (1) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat pelaksana dan pejabat fungsional pendukungnya.

Pasal 30

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

TIM TEKNIS

Pasal 31

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi teknis urusan pemerintahan bidang Pendidikan dapat dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

UPT

Pasal 32

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka, Peraturan Bupati Gresik Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 730), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

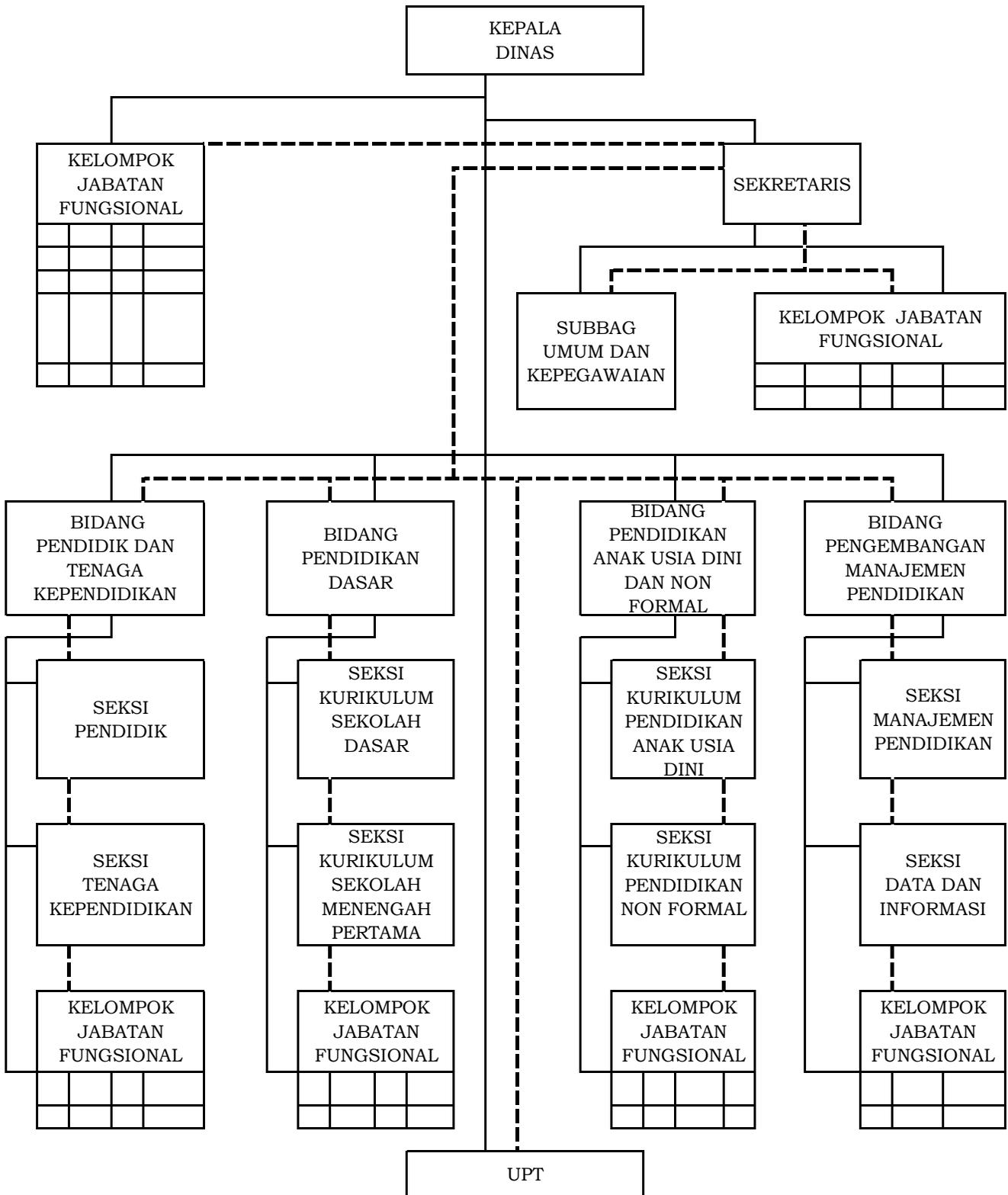
Ttd.

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2021 NOMOR 65

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR 65 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN GRESIK

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK



BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI

