



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (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);
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 beberapa 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dibidang pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dibidang pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Dinas mempunyai kewenangan :
 - a. pengelolaan pendidikan dasar;
 - b. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - d. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - e. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam kabupaten.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara teknis administratif mendapatkan pembinaan dari Sekretaris Dinas.
 - (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi di bidang pendidikan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas- tugas bidang secara terpadu;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;

- c. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas;
- e. perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan mutu dan pengembangan pegawai dilingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan kantor Dinas;
 - c. penyusunan rencana, pengadaan, pengelolaan, perawatan, kebutuhan perlengkapan dan peralatan Dinas;
 - d. penyelenggaraan inventarisasi kekayaan /asset Dinas;
 - e. penyelenggaraan protokoler, humas dan perjalanan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi dan pendataan pegawai dilingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan *workshop* peningkatan mutu pegawai dilingkungan Dinas;
 - h. penyusunan analisis formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai dilingkungan Dinas;
 - i. pelaksanaan program pembinaan disiplin pegawai dilingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan usulan pensiun pegawai dilingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan program Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Pegawai dilingkungan Dinas;
 - l. penghimpunan dan penyebarluasan peraturan perundang - undangan di bidang kepegawaian;
 - m. pelaksanaan peningkatan pelayanan publik;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan anggaran keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Dinas;
 - c. pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan pendataan data pokok pendidikan;
 - c. penyusunan Profil Pendidikan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyusunan Renstra, Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - f. penyusunan laporan pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas merumuskan, menyusun rencana dan melaksanakan kebijakan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan seksi;

- b. perumusan kebijakan kurikulum, peserta didik, sarana prasarana, pendanaan dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin operasional satuan pendidikan dan/ program yang diselenggarakan dan penjamin mutu Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Informal;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kurikulum, peserta didik, Evaluasi pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Informal;
- e. pelaksanaan administrasi, bimbingan, evaluasi, pengawasan dan laporan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Sarana dan Prasaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan laporan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan kurikulum, peserta didik, pendanaan dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian ijin pendirian, ijin operasional satuan pendidikan dan atau program yang diselenggarakan serta penjaminan mutu Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. pengolahan dan penganalisis data bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kurikulum, peserta didik, serta evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. pelaksanaan administrasi, pendataan, bimbingan, evaluasi, pengawasan dan laporan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, melaksanakan tugas menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan laporan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan kurikulum, peserta didik, pendanaan dan tata kelola pendidikan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin pendirian, izin operasional satuan pendidikan dan atau program yang diselenggarakan serta penjaminan mutu pendidikan masyarakat;
 - d. pengolahan dan analisis data bahan penyusunan norma , standar, prosedur dan kriteria bidang kurikulum, peserta didik dan evaluasi pendidikan masyarakat;
 - e. pelaksanaan administrasi, pendataan, bimbingan, evaluasi, pengawasan dan laporan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan pengadaan, evaluasi, pengawasan dan laporan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pengadaan, pengalokasian dan penyaluran sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengolahan dan analisis data bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi, pendataan, bimbingan, evaluasi, pengawasan, laporan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan, menyusun rancangan dan melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum, pembinaan sekolah dan peserta didik, serta sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. perumusan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi, bimbingan, evaluasi, pengawasan dan laporan pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan pengadaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana prasarana pembinaan Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan laporan kurikulum Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan pengembangan standar kompetensi siswa Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar Sekolah Dasar;

- e. pelaksanaan dan pemantauan Ujian Sekolah dan atau Ujian Nasional Sekolah Dasar;
- f. pelaksanaan pedoman pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif Sekolah Dasar;
- g. pendistribusian dokumen blangko ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan hasil Ujian Sekolah dan atau Ujian Nasional Sekolah Dasar;
- h. pelaksanaan pedoman pelaksanaan kegiatan Pendidikan Belajar Mengajar (PBM) Sekolah Dasar;
- i. pelaksanaan workshop Kompetensi Kurikulum Sekolah Dasar;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan laporan Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan kegiatan kesiswaan / peserta didik bidang seni dan budaya, olahraga, pramuka dan ekstrakurikuler lainnya ;
 - e. pelaksanaan izin pendirian, izin operasional, penggabungan dan penutupan Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan program kerjasama dibidang pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan laporan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- f. pelaksanaan inventarisasi aset Sekolah Dasar;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan, menyusun rencana dan melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum, pembinaan sekolah dan peserta didik serta sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. perumusan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan administrasi, bimbingan, evaluasi, pengawasan dan laporan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan pengadaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana prasarana pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan laporan kurikulum pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan pengembangan standar kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan pedoman pelaksanaan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan dan pemantauan Ujian Sekolah dan / atau Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan pedoman pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pendistribusian dokumen blangko ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan hasil Ujian Sekolah dan / atau Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaksanaan pedoman pelaksanaan kegiatan Pendidikan Belajar Mengajar (PBM) Sekolah Menengah Pertama;
 - i. pelaksanaan workshop Kompetensi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan laporan Pembinaan Sekolah dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Sekolah dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan kegiatan kesiswaan / peserta didik bidang seni dan budaya, olahraga, pramuka dan ekstrakurikuler lainnya;
 - e. pelaksanaan izin pendirian, izin operasional, penggabungan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan program kerjasama dibidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, menyusun program, pembinaan dan bimbingan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan laporan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan inventarisasi aset Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun rencana dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan, peningkatan mutu, kepangkatan, pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan mutu, kepangkatan, pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. perencanaan program *workshop* pembinaan, peningkatan mutu, pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. penyusunan program peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibidang karier dan profesi (sertifikasi);
 - e. penyusunan program pembinaan disiplin Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. penyusunan program peningkatan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- g. penyusunan program pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. penyusunan program Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Pegawai Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. perumusan analisis formasi dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan;
- j. perumusan kebijakan program mutasi dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. penyusunan program Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Tenaga Kependidikan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 - a. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Kepangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan, evaluasi, pengawasan dan laporan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. penyusunan program dan pelaksanaan workshop peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan program subsidi dan kualifikasi Pendidik;
 - d. penyusunan analisis formasi dan pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan;
 - e. pelaksanaan program mutasi dalam jabatan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. penyusunan program evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Sekolah dalam jabatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan dan Kepangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan, evaluasi, pengawasan dan laporan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Kepangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program pembinaan disiplin Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan program penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan usulan pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. pelaksanaan program Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Pegawai Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan, evaluasi, pengawasan dan laporan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program seleksi, promosi dalam jabatan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam program Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - d. pelaksanaan program sertifikasi Pendidik;
 - e. penghimpunan dan penyebarluasan peraturan perundang - undangan di bidang kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. pelaksanaan administrasi ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. pelaksanaan program pengembangan profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas, dengan pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Setiap Pimpinan Satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain dari luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mengetahui petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 59 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

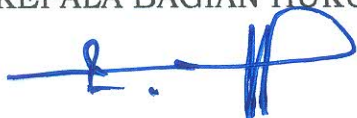
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

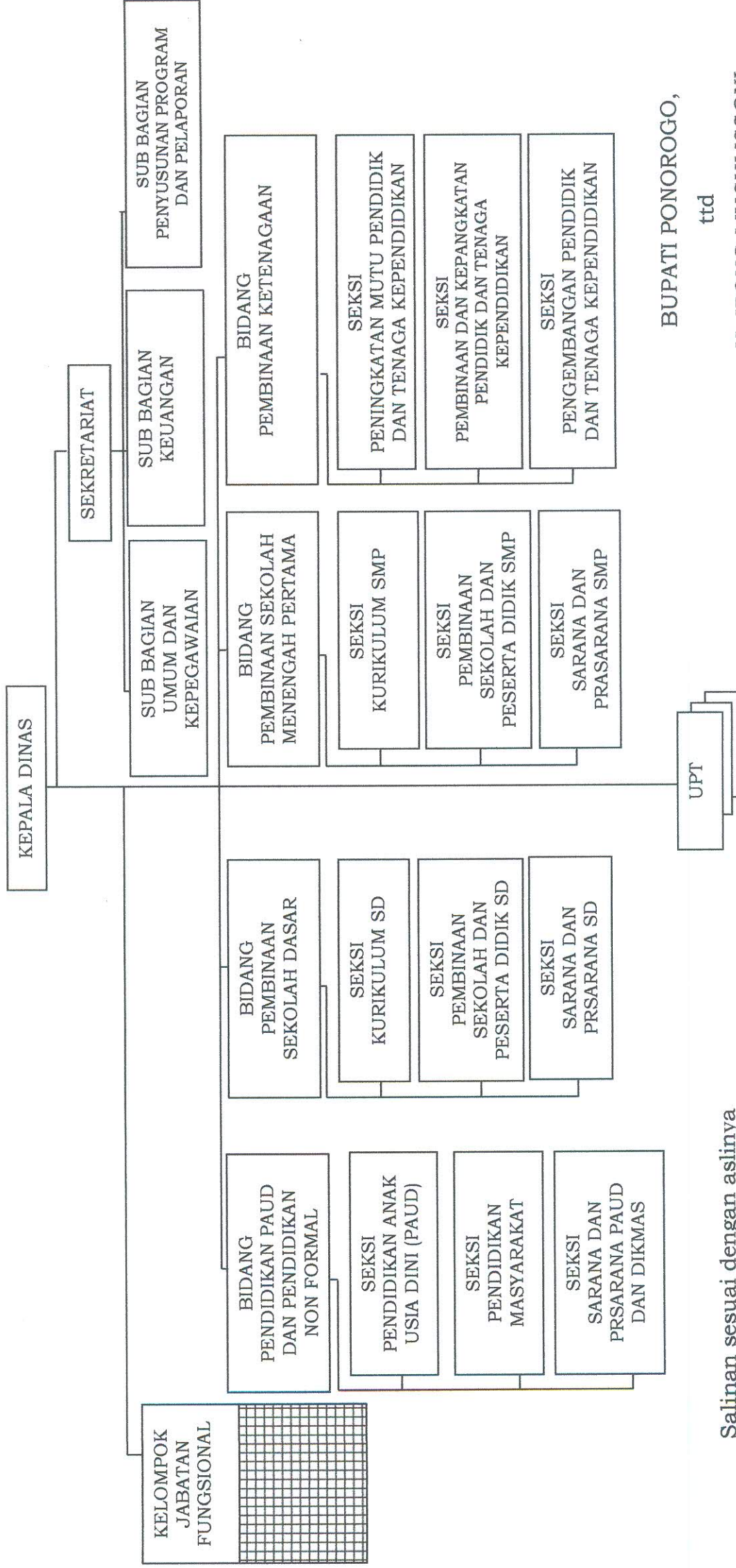
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,




HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN (Tipe A)



BUPATI PONOROGO,
 ttd
 H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 HERRY SUTRISNO
 NIP. 19660606 198603 1 016

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

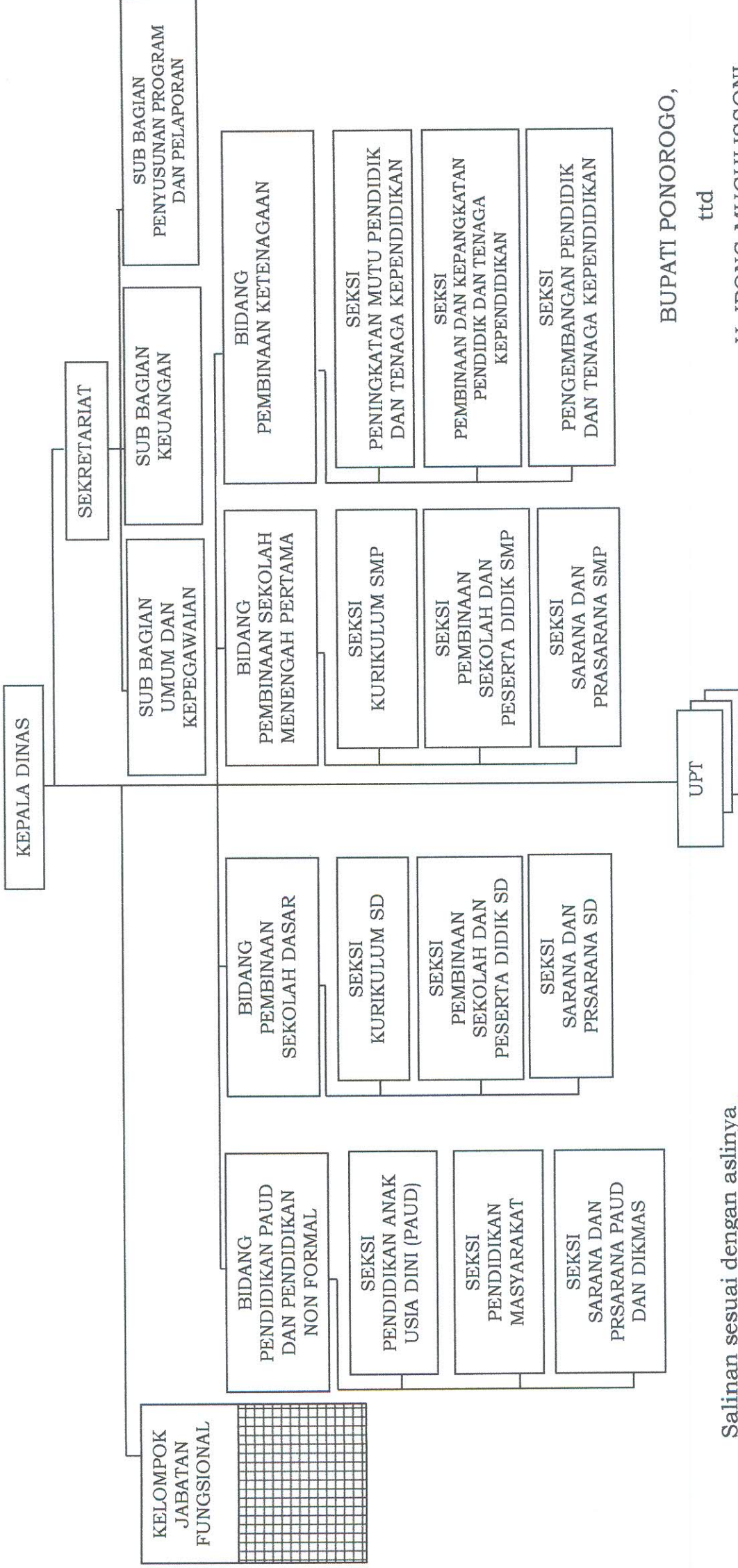
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM, +



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN (TIPE A)



BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERRY SUTRISNO

NIP. 19660606 198603 1 016