



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dengan Peraturan Bupati Gresik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik;
2. Bupati adalah Bupati Gresik;
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
5. Pendidikan Dasar meliputi Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Pendidikan Inklusi;
6. Pendidikan Menengah meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), dan Pendidikan Inklusi;

7. Pendidikan Keagamaan meliputi Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ/TPA), Ponpes, dan diniyah;
8. Pendidikan Luar Sekolah meliputi Kesetaraan, Keaksaraan Fungsional (KF), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Kursus dan Pendidikan Perempuan;
9. Pendidikan Usia Dini meliputi Taman Kanak-Kanak/ Roudlotul Atfal (TK/RA), Kelompok Bermain, TPA (Taman Penitipan Anak) dan Pos Paud/SPS (Satuan Paud Sejenis/Paud Integrasi);
10. SKB adalah Sanggar Kegiatan Belajar;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Keuangan;
3. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembelajaran SD/MI;
 - b. Seksi Pembelajaran SMP/MTs;
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar;
4. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembelajaran SMA/MA;
 - b. Seksi Pembelajaran SMK/MAK;
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Menengah;
5. Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. Seksi Pendidikan Usia Dini;
 - c. Seksi Olah Raga dan Kesenian Siswa;

6. Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Siswa;
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang pendidikan, yang meliputi perumusan kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, dan pengendalian mutu pendidikan serta tugas pembantuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengendalian mutu pendidikan;
- b. Pengkoordinasian penerapan kebijakan, pembangunan dan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengendalian mutu pendidikan;
- c. Penyelenggaraan pengendalian mutu pendidikan, pemantauan dan analisa kelayakan kurikulum, sarana dan prasarana, serta pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Pengusulan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal sesuai kewenangannya;

- e. Pemindahan pendidik dan pengusulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal selain karena alasan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan;
- f. Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, serta perlindungan pada pendidik dan tenaga kependidikan di kabupaten;
- g. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan yang meliputi, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal skala kabupaten;
- i. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang pendidikan sesuai kewenangan daerah;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan dalam penerapan kebijakan, pembiayaan, kurikulum, dan pengendalian mutu pendidikan;
- k. Pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

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

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan operasional Dinas;
- 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. Pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas Pendidikan ;
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan perpustakaan sekolah;
- h. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. Pengelolaan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan serta perlindungan pada pendidik dan tenaga kependidikan di kabupaten;
- j. Perencanaan kebutuhan pegawai;
- k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana usulan kebutuhan operasional Dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

- c. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. Melakukan pengelolaan uang perjalanan dinas pimpinan;
 - e. Menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - f. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - g. Melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - h. Melaksanakan pelayanan dan pemrosesan administrasi kepegawaian;
 - i. Menyiapkan proses administrasi bagi penempatan dan pendistribusian Pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - k. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - l. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
 - m. Merencanakan kebutuhan pegawai;
 - n. Mempersiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan serta perlindungan pada pendidik dan tenaga kependidikan di daerah;
 - o. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah;
 - p. Melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana strategis di Bidang Pendidikan;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - c. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. Melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidikan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- b. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
- c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
- d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
- e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan tertib administrasi keuangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan bidang pendidikan meliputi pembelajaran Pendidikan Dasar serta sarana prasarana dan kelembagaan Pendidikan Dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat

(1) Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Dasar, termasuk kegiatan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- b. Penetapan kebijakan operasional Pendidikan Dasar di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
- c. Perencanaan operasional program Pendidikan Dasar, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. Pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Dasar di tingkat kabupaten;
- e. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan Pendidikan Dasar bertaraf internasional;
- f. Pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan Pendidikan Dasar sesuai kewenangan daerah;

- g. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Dasar;
- h. Pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Dasar berbasis unggulan lokal, nasional, dan bertaraf internasional;
- i. Pengkoordinasian pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Dasar;
- j. Pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Dasar;
- k. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- l. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Dasar;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembelajaran SD/MI;
 - b. Seksi Pembelajaran SMP/MTs;
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 12

- (1) Seksi pembelajaran SD/MI mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Dasar;
 - b. Menetapkan kebijakan operasional Pendidikan Dasar di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Dasar di tingkat kabupaten;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Dasar berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
 - e. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Dasar;

- f. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Dasar;
- g. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Dasar;
- h. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pembelajaran SMP/MTs mempunyai tugas :

- a. Menyusun usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Dasar;
- b. Menetapkan kebijakan operasional pendidikan di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Dasar di tingkat kabupaten;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Dasar berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
- e. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Dasar;
- f. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Dasar;
- g. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Dasar;
- h. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan pengadaan, perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, termasuk sarana dan prasarana perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- b. Merencanakan operasional program pendidikan Dasar, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;

- d. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- e. Menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan terhadap lembaga satuan Pendidikan Dasar berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Dasar dan bertaraf nasional dan internasional;
- f. Memproses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin lembaga satuan Pendidikan Dasar Sesuai Kewenangan Daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis tentang pengembangan sarana dan prasarana dan kerjasama perpustakaan sekolah;
- h. Melaksanakan kebijakan pengembangan organisasi pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat **Pendidikan Menengah**

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan bidang pendidikan meliputi pembelajaran Pendidikan Menengah serta sarana prasarana dan kelembagaan Pendidikan Menengah;
- (2) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat

(1) bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Menengah, termasuk kegiatan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- b. Penetapan kebijakan operasional Pendidikan Menengah di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
- c. Perencanaan operasional program Pendidikan Menengah, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. Pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Menengah di tingkat kabupaten;

- e. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah bertaraf internasional;
- f. Pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan Pendidikan Menengah sesuai kewenangan daerah;
- g. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Menengah;
- h. Pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Menengah berbasis unggulan lokal, nasional, dan bertaraf internasional;
- i. Pengkoordinasian pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah;
- j. Pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Menengah;
- k. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Menengah dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
- l. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembelajaran SMA/MA;
 - b. Seksi Pembelajaran SMK/MAK;
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Menengah.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 16

- (1) Seksi pembelajaran SMA/MA mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Menengah;
 - b. Menetapkan kebijakan operasional Pendidikan Menengah di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Menengah di tingkat kabupaten;

- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Menengah berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
- e. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Menengah;
- f. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah;
- g. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Menengah;
- h. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi pembelajaran SMK/MAK, mempunyai tugas :

- a. Menyusun usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Menengah;
- b. Menetapkan kebijakan operasional Pendidikan Menengah Kejuruan di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Menengah di tingkat kabupaten;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Menengah berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
- e. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada Pendidikan Menengah;
- f. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah;
- g. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Menengah;
- h. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Menengah, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan pengadaan, perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, termasuk sarana dan prasarana perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- b. Merencanakan operasional program Pendidikan Menengah, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
- d. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
- e. Menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan terhadap lembaga pengelola satuan Pendidikan Menengah berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Menengah bertaraf nasional dan internasional;
- f. Memproses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin lembaga satuan Pendidikan Menengah berbasis keunggulan lokal sesuai kewenangan daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis tentang pengembangan sarana dan prasarana dan kerjasama perpustakaan sekolah;
- h. Melaksanakan kebijakan pengembangan organisasi pengelolaan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah, Pendidikan Usia Dini dan Olah Raga, dan Kesenian Daerah.
- (2) Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal, termasuk kegiatan pelayanan perpustakaan;
- b. Penetapan kebijakan operasional Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan kebijakan Pemerintah;
- c. Perencanaan operasional program Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. Pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar pendidikan, Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal ditingkat kabupaten;
- e. Pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal berbasis keunggulan lokal sesuai kewenangan;
- f. Pemberian rekomendasi penyelenggaraan olah raga dan kesenian siswa;
- g. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal;
- h. Pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal;
- i. Pengkoordinasian pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal;
- j. Pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi standar kompetensi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal;
- k. Pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal dan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal;
- l. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal;

- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal terdiri dari
 - a. Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. Seksi Pendidikan Usia Dini;
 - c. Seksi Olah Raga dan Kesenian Siswa;
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas:
 - a. Menyusun usulan program dan kegiatan operasional Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. Menetapkan kebijakan operasional Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawas pelaksanaan/penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - d. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - e. Mengkoordinasikan pengembangan tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - f. Memproses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan pada Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan kewenangan daerah;
 - g. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - h. Menyenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - i. Melaksanakan kebijakan pengembangan TBM dan minat baca;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pendidikan Usia Dini, mempunyai tugas;
- a. Menyusun usulan program dan kegiatan operasional pendidikan usia dini;
 - b. Menetapkan kebijakan operasional Pendidikan Usia Dini di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar pendidikan, Pendidikan Usia Dini di tingkat kabupaten;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Usia Dini;
 - e. Mengkoordinasikan pengembangan tingkat satuan Pendidikan Usia Dini;
 - f. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi Pendidikan Usia Dini;
 - g. Memproses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan Pendidikan Usia Dini;
 - h. Menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Usia Dini;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Olah Raga dan Kesenian Siswa, mempunyai tugas:
- a. Menyusun usulan program dan kegiatan olah raga dan kesenian siswa;
 - b. Menetapkan kebijakan operasional pelaksanaan olah raga dan kesenian siswa;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan olah raga dan kesenian siswa;
 - d. Mengembangkan prestasi olah raga melalui upaya pemasyarakatan olah raga dan penyelenggaraan pekan olah raga antar pelajar sesuai dengan tingkatan;
 - e. Mengembangkan prestasi kesenian melalui upaya pemasyarakatan kesenian dan penyelenggaraan pekan seni pelajar sesuai dengan tingkatan;
 - f. Melaksanakan inventarisasi siswa berprestasi di bidang olah raga dan seni siswa;

- g. Memproses pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan olah raga dan kesenian siswa;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring perkembangan olah raga dan kesenian siswa;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan

Pasal 21

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa dan pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan.
- (2) Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) bidang Peningkatan Mutu Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan usulan program dan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan, termasuk kegiatan pelayanan perpustakaan dan laboratorium sekolah;
- b. Penetapan kebijakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan sesuai dengan kebijakan Pemerintah;
- c. Perencanaan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. Pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan di tingkat kabupaten;

- e. Penyelenggaraan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, , pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
- f. Pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
- g. Pengkoordinasian peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, , pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
- h. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, , pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
- i. Pengawasan terhadap pemenuhan standar mutu pendidikan dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan
- j. Perencanaan kebutuhan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu siswa, pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Seksi Peningkatan Mutu Siswa;
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan.

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan program dan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar yang diperlukan;

- c. Menyusun rancangan kebijakan pengembangan standar mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. Melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan dan laboratorium sekolah;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi standar kompetensi mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. Melaksanakan pengawasan implementasi standar kompetensi mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. Melaksanakan pengawasan pengembangan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. Mengkoordinasikan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. Melaksanakan sosialisasi implementasi standar kompetensi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Peningkatan Mutu Siswa, mempunyai tugas :
- a. Menyusun usulan program dan kegiatan peningkatan mutu siswa;
 - b. Menetapkan kebijakan operasional peningkatan mutu siswa di kabupaten sesuai dengan kebijakan provinsi dan nasional;
 - c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu siswa;
 - d. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan peningkatan mutu siswa di tingkat kabupaten;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan implementasi peningkatan mutu siswa pada masing-masing jenjang;
 - f. Melaksanakan rumusan sistem peningkatan mutu siswa secara terpadu, terarah, dan sesuai standar kompetensi kesiswaan;
 - g. Mengkoordinasikan peningkatan mutu siswa dengan berbasis kurikulum dan kompetensi;
 - h. Melaksanakan peningkatan mutu siswa melalui penyelarasan kurikulum dengan kebutuhan lingkungan kerja bagi siswa kejuruan;
 - i. Menyusun strategi peningkatan mutu siswa kejuruan dalam memenuhi kebutuhan lingkungan kerja;
 - k. Melaksanakan pembinaan teknis tentang pengembangan minat baca siswa;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pengolahan Data dan Teknologi Informasi Pendidikan, mempunyai tugas:
- a. menyusun usulan program dan kegiatan pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
 - b. menetapkan kebijakan pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
 - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
 - d. menghimpun dan mengolah data di bidang pendidikan untuk disajikan dalam bentuk informasi;
 - e. mengembangkan jaringan pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan sistem pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan;
 - g. melaksanakan pelayanan data melalui media teknologi informasi pendidikan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan data dan pengembangan teknologi informasi pendidikan;
 - i. melaksanakan sosialisasi pengolahan data pendidikan berbasis teknologi informasi;
 - j. mengkoordinasikan hasil pengolahan data dan teknologi informasi pendidikan di tingkat internal dan eksternal;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas Pendidikan 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 14 Nopember 2008 No: 781**

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 14 Nopember 2008

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs., MM.