



**BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, 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 Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (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 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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-Undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18).

## **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 adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD 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 di singkat 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 dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di Bidang Pendidikan.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
1. Kepala Dinas ;
  2. Sekretariat, terdiri dari:
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan; dan
    - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
  3. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
    - a. Seksi Pendidik;
    - b. Seksi Tenaga Kependidikan; dan
    - c. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
  4. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
    - a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
    - b. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
    - c. Seksi Peningkatan Mutu Siswa.
  5. Bidang Anak Usia Dini dan Non Formal, terdiri dari:
    - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
    - b. Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal ; dan
    - c. Seksi Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal .
  6. Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan, terdiri dari:
    - a. Seksi Manajemen Pendidikan;
    - b. Seksi Data dan Informasi; dan
    - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
  8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, 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 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretariat 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 dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan.
  - c. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) 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;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, 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 administrasi keuangan;
  - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - 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. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan; dan
  - g. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 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;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pendidik;
  - b. Seksi Tenaga Kependidikan; dan
  - c. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, 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.

- (3) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan 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 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar, 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 dari:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar ;
  - b. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Peningkatan Mutu Siswa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, 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.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Siswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Siswa;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dibidang peningkatan mutu siswa;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu siswa;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang peningkatan mutu siswa;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu siswa;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang peningkatan mutu siswa;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu siswa; 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 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang PAUD dan Non Formal, 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 dari:
- a. Seksi Kurikulum PAUD;
  - b. Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal; dan
  - c. Seksi Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, 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;
  - 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;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal;
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan peningkatan mutu PAUD dan non formal;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu PAUD dan non formal;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang mutu PAUD dan non formal;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis kegiatan di bidang peningkatan mutu PAUD dan non formal;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang peningkatan mutu PAUD dan non formal;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu PAUD dan non formal;

- 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, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan, 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 dari:
  - a. Seksi Manajemen Pendidikan;
  - b. Seksi Data dan Informasi; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, 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.

(3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana 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 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 27

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab 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.

#### Bagian Kedelapan

#### U P T D

#### Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V

#### PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

#### Pasal 29

Jabatan struktural pada Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud Pasal 29 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;

- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
  - d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
  - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
  - f. Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
  - g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atas Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural ditetapkan dalam Peraturan Kepala Dinas;
- (3) 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 fungsional umum pendukungnya.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 31

- (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 Daerah 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 yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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 17 Nopember 2016

**BUPATI GRESIK,**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 17 Nopember 2016

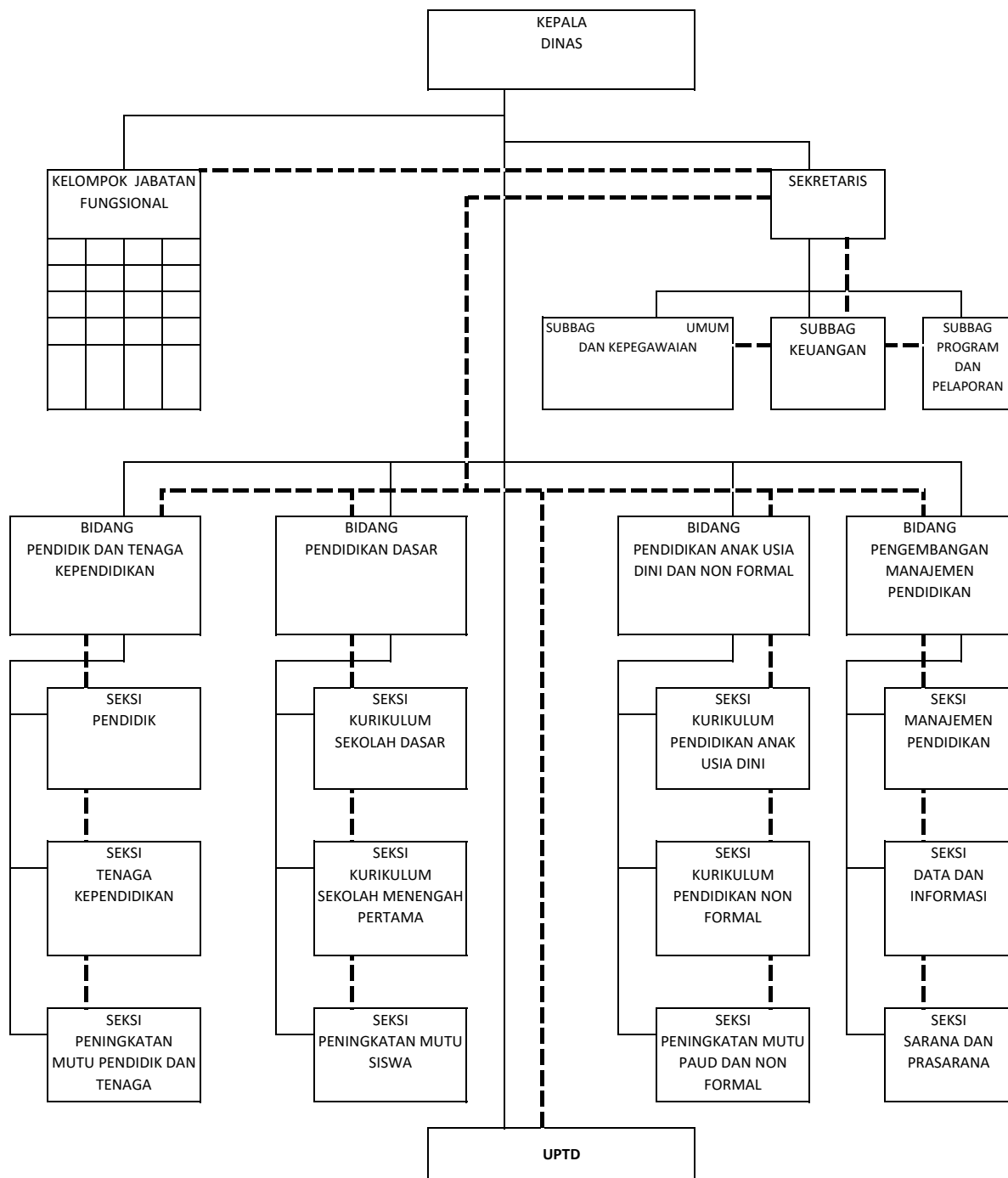
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK**

**Ttd.**

**Drs.Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19580924 198003 1 006**

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 730

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**



**BUPATI GRESIK,**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si**

