



SALINAN

**BUPATI KEDIRI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. 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);

8. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Fasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Disdik adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Disdik.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Disdik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Disdik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Disdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (4) Disdik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyanggarkan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - f. pembinaan penyelenggaraan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga daerah;
  - i. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disdik terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program.
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olahraga membawahi :
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
    3. Seksi Pemuda dan Olahraga.
  - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
    1. Seksi Sekolah Dasar;
    2. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar.
  - e. Bidang Ketenagaan, membawahi :
    1. Seksi Guru;
    2. Seksi Tenaga Kependidikan; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Karir.
  - f. Bidang Sarana Prasarana, Fasilitasi dan Pengembangan, membawahi :
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Seksi Fasilitasi dan Pengembangan.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 4

Bagan Organisasi Disdik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu

## Sekretariat

## Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
  - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
  - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
  - i. penyusunan profil dinas; dan
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, pengelolaan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

## Bagian Kedua

## Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olahraga

## Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; penerapan kurikulum; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, serta peningkatan kualitas sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dalam lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pemuda dan Olahraga;
  - c. pendataan penyelenggaraan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pemuda dan Olahraga;
  - d. pembinaan teknis dan peningkatan mutu penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pemuda dan Olahraga;
  - e. penyaluran dan pengelolaan subsidi dan bantuan bidang Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pemanfaatan subsidi dan bantuan yang disalurkan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan bidang Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), pemuda dan olahraga;
  - h. penyusunan juklak penilaian hasil belajar dan evaluasi pelaksanaan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas) dan pendidikan kesetaraan;
  - i. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengelolaan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), pemuda dan olahraga;
  - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), pemuda dan olahraga; dan
- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pemuda Dan Olahraga.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Anak Usia Dini dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; penerapan kurikulum; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; serta peningkatan kualitas sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas) mempunyai tugas sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pemuda dan Olahraga dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; penerapan kurikulum; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; serta peningkatan kualitas sarana dan prasarana Dikmas.
- (3) Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pemuda dan Olahraga dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pemuda dan olahraga.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; peserta didik, implementasi kurikulum; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang.
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dalam lingkup pendidikan dasar;
  - c. penyusunan kalender pendidikan;
  - d. pengelolaan izin pendirian, pembinaan dan pengembangan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan kesiswaan baik akademik maupun non akademik;
  - f. penyusunan juklak dan juknis pengelolaan peserta didik dan kegiatan kesiswaan;
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum pada tingkat pendidikan dasar;
  - h. pengendalian pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, dan mutasi peserta didik;
  - i. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dan satuan pendidikan dasar;
  - j. pendayagunaan Pengawas Sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar;
  - k. pengelolaan subsidi dan bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. peningkatan kapasitas dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dasar;
- n. pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar; dan
- o. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pendidikan Dasar.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Dasar dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; implementasi kurikulum; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; kelembagaan; penanganan subsidi dan bantuan sekolah dasar yang terkait langsung dengan kegiatan akademik.
- (2) Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Dasar dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; implementasi kurikulum; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; kelembagaan; penanganan subsidi dan bantuan sekolah menengah pertama yang terkait langsung dengan kegiatan akademik.
- (3) Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Dasar dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan peserta didik dalam bidang ekstrakurikuler dan kesenian, penanganan subsidi dan bantuan peserta didik Pendidikan Dasar.

Bagian Keempat  
Bidang Ketenagaan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup perencanaan, pengadaan, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan bidang ketenagaan;
  - c. perencanaan formasi kebutuhan, penataan dan penempatan, serta pembinaan pegawai;
  - d. penyiapan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, izin cuti, izin belajar/ tugas belajar, mutasi, pemberhentian, pensiun, Kartu Pegawai, dan ujian dinas dan penyesuaian ijazah Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - e. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - f. pengelolaan dan pengusulan pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
  - g. pengelolaan subsidi dan bantuan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan-peraturan kepegawaian;
  - i. pengelolaan sertifikasi guru;
  - j. pengelolaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Pembelajaran;
  - k. pengelolaan Uji Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang; dan

m. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Ketenagaan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Guru mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Ketenagaan dalam lingkup perencanaan, pengadaan, pembinaan, pengelolaan guru.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Ketenagaan dalam lingkup perencanaan, pengadaan, pembinaan, pengelolaan tenaga kependidikan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Ketenagaan dalam lingkup pembinaan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.

#### Bagian Kelima

Bidang Sarana prasarana, Fasiilitasi dan Pengembangan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Fasilitasi dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pelaksanaan bantuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, dewan pendidikan dan madrasah diniyah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana, Fasilitasi dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan bidang;

- c. penyusunan kebijakan teknis terkait dengan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengadministrasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- e. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan pemenuhannya minimal sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. pemantauan kondisi sarana dan prasarana pendidikan dasar, koordinasi penyiapan dan pengadaan, distribusi dan pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. pemberian bimbingan teknis penggunaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana prasarana, fasilitasi, dan pengembangan;
- h. pengelolaan subsidi dan bantuan terkait dengan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. pengelolaan subsidi dan bantuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, operasional dewan pendidikan dan madrasah diniyah;
- j. penyusunan laporan seksi;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana prasarana pendidikan dasar dan pengelolaan subsidi/bantuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, operasional dewan pendidikan dan madrasah diniyah; dan
- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Sarana prasarana, Fasilitasi dan Pengembangan.

## Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sarana prasarana, Fasilitasi dan Pengembangan dalam lingkup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sarana prasarana, Fasilitasi dan Pengembangan dalam lingkup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang sarana prasarana, fasilitasi, dan pengembangan dalam pendataan, perencanaan, penyaluran bantuan monitoring dan pelaporan bantuan.

## Pasal 15

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.

## BAB IV

## UPTD

## Pasal 16

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Disdik.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

## Pasal 18

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## Pasal 19

- (1) UPTD Pendidikan terdiri dari :
  - a. UPTD Pendidikan TK dan SD;
  - b. UPTD SMP ;
  - c. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) UPTD Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

## BAB V

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

##### Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang UPTD yang baru ditetapkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati, serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI

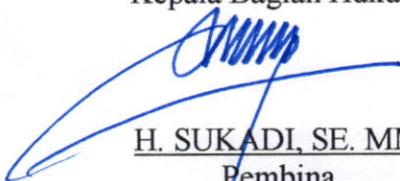
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

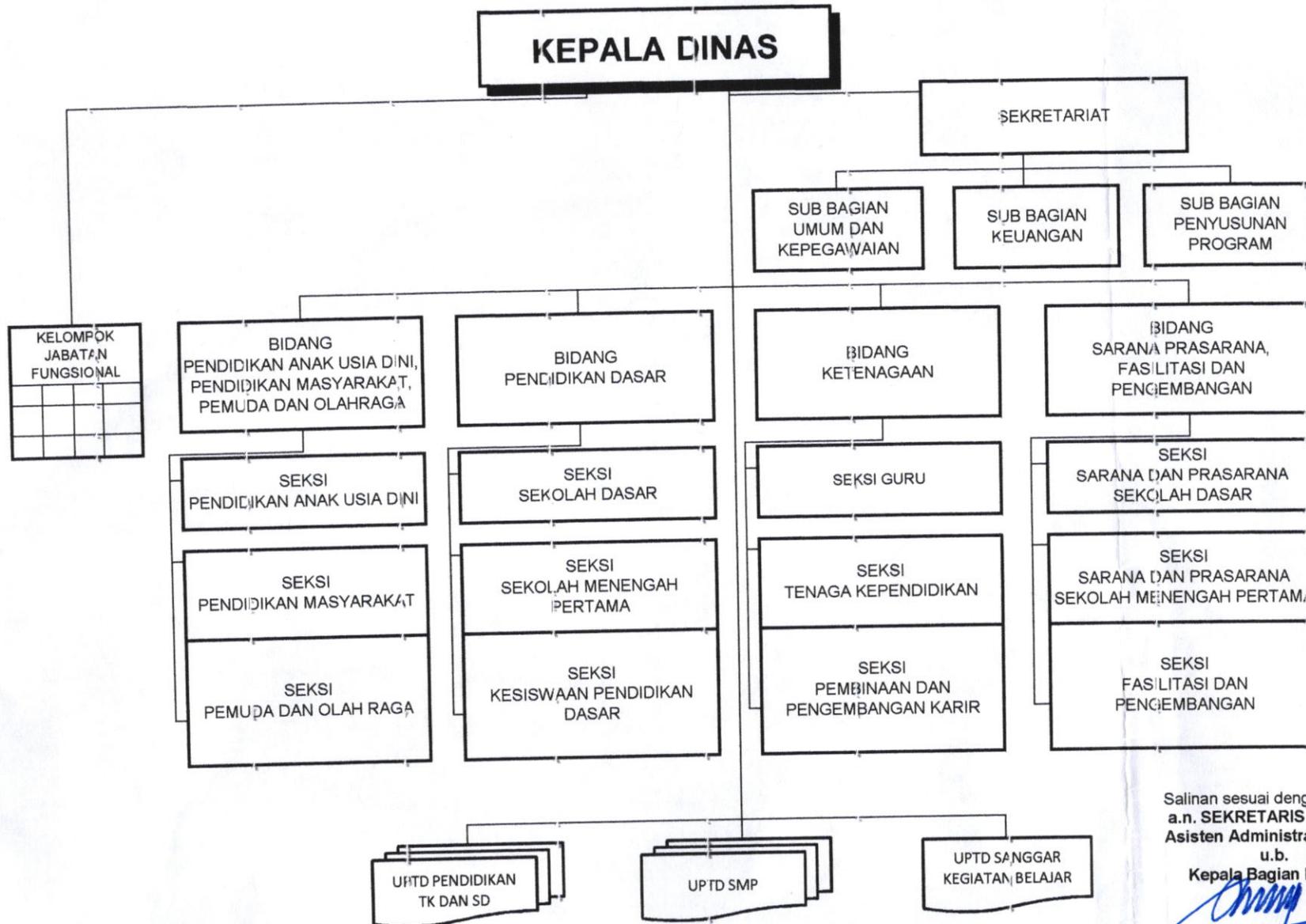


H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN**



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL		

BUPATI KEDIRI,  
 ttd  
 HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten Administrasi Umum  
 u.b.  
 Kepala Bagian Hukum

*[Signature]*  
**H. SUKADI, SE., MM**  
 Pembina  
 NIP. 196703071990031006