



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

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 23 TAHUN 2022

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 tindak lanjut ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan Organisasi Sekretariat Daerah yang proposional, efektif dan efisien sebagai bentuk penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri perlu disesuaikan dengan kebutuhan dinamika dan perkembangan Pemerintah Kabupaten Kediri sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c 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

Pasal 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 Daerah Satuan Pendidikan TK, Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan SD, Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan SMP, Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal SKB yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional 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 keterampilan 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) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran di bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan di bidang pendidikan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang pendidikan;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang pendidikan;
  - f. pembinaan penyelenggaraan di bidang pendidikan;

- g. pembinaan UPTD;
- h. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan;
- 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga, membawahi :
  - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 2. Seksi Pendidikan Non Formal; dan
- d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi :
  - 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana SD; dan
- e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama membawahi :
  - 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana SMP; dan
- f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
  - 1. Seksi Guru;
  - 2. Seksi Tenaga Kependidikan; dan
- 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;
- 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;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### 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.

#### Bagian Kedua

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal,  
Pemuda dan Olahraga

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, 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), Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, 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 Non Formal, Pemuda dan Olahraga;
  - c. pendataan penyelenggaraan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga;
  - d. pembinaan teknis dan peningkatan mutu penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga;
  - e. penyaluran dan pengelolaan subsidi dan bantuan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pemanfaatan subsidi dan bantuan yang disalurkan;
  - g. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana dan prasarana tingkat PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - h. pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga;
  - i. penyusunan juklak penilaian hasil belajar dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;

- j. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga;
- m. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pemuda dan Olahraga; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, 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 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, 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 Pendidikan Non Formal.



Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 9

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

- k. pendayagunaan Pengawas Sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar;
- l. pengelolaan subsidi dan bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. peningkatan kapasitas dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan sekolah dasar;
- o. pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar;
- p. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar, implementasi kurikulum, pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan, kesiswaan, penanganan subsidi dan bantuan sekolah dasar yang terkait langsung dengan kegiatan akademik.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam lingkup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana prasarana sekolah dasar.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana tingkat sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dalam lingkup pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan kalender pendidikan;
  - d. pengelolaan izin pendirian, pembinaan dan pengembangan kelembagaan di sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan kesiswaan baik akademik maupun non akademik pada tingkat pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan juklak dan juknis pengelolaan peserta didik dan kegiatan kesiswaan pada tingkat pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum pada tingkat pendidikan sekolah menengah pertama;
  - h. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana dan prasarana tingkat sekolah menengah pertama;
  - i. pengendalian pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, dan mutasi peserta didik pada tingkat pendidikan sekolah menengah pertama;

- j. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. pendayagunaan Pengawas Sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. pengelolaan subsidi dan bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. peningkatan kapasitas dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar, implementasi kurikulum, pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan, kesiswaan, penanganan subsidi dan bantuan sekolah menengah pertama yang terkait langsung dengan kegiatan akademik.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasara Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam lingkup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana prasarana sekolah menengah pertama.

Bagian Kelima  
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam lingkup perencanaan, pemetaan, penataan, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pengelolaan analisa kebutuhan, perencanaan, pemetaan serta penataan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pelaksanaan pembinaan serta pengawasan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - e. pengelolaan kepangkatan, hak serta kewajiban Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - f. pengelolaan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - g. pengelolaan penghargaan karier Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - h. pengelolaan fasilitasi kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - i. pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi penilaian angka kredit serta kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - k. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Guru mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup perencanaan, pemetaan, penataan dan pengelolaan guru.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup perencanaan, pemetaan, penataan, dan pengelolaan tenaga kependidikan.

## BAB IV

## UPTD

## Pasal 15

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

## Pasal 16

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

## BAB V

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 17

- (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.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang merupakan hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris/Kepala Bidang dan dapat menjadi sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (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 di luar 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 bertanggung jawab 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 19

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 20

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 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2021 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 10 - 6 - 2022

**BUPATI KEDIRI,**

**ttd**

**HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 10 - 6 - 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,**

**ttd**

**DEDE SUJANA**

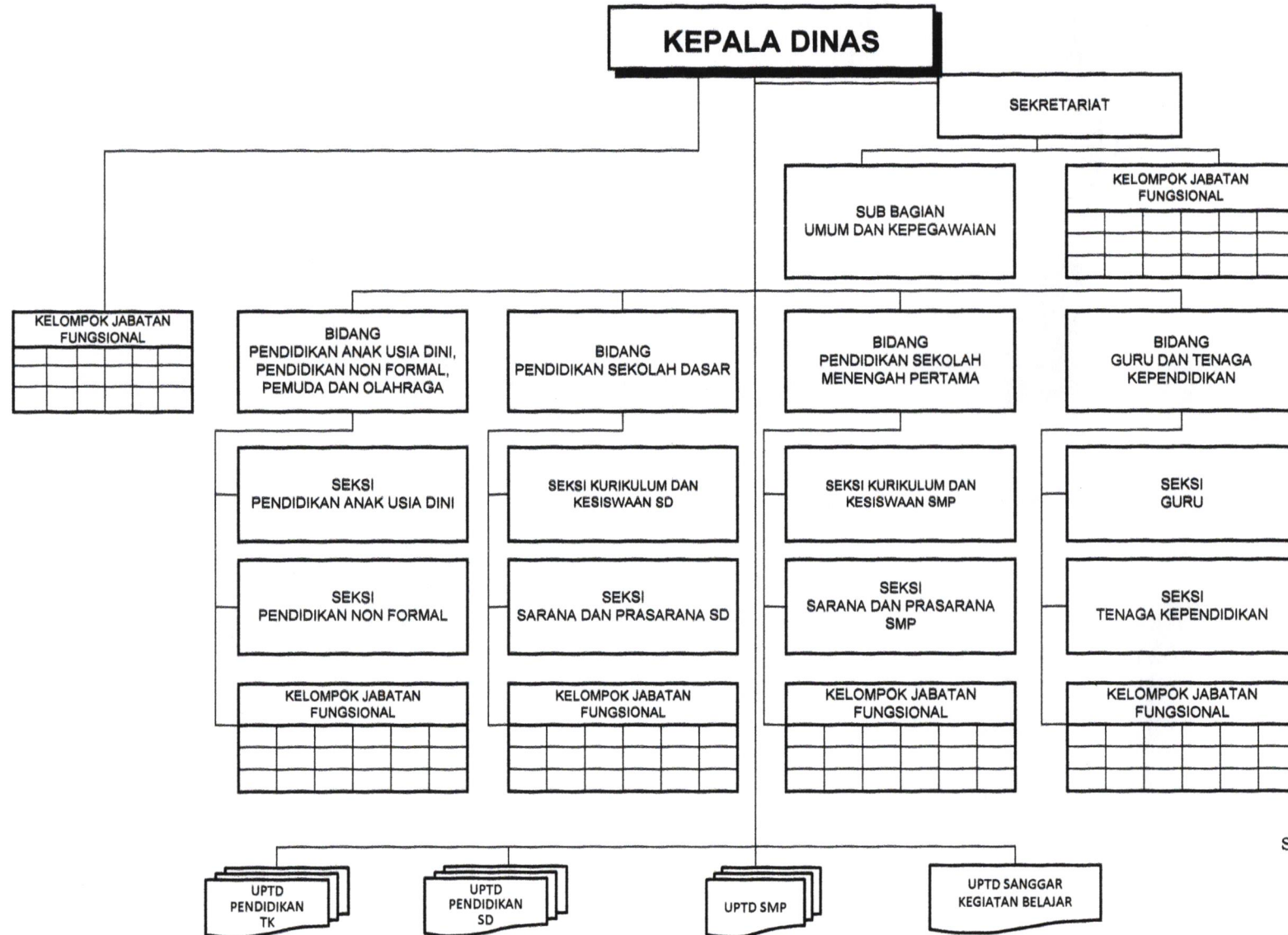
**BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2022 NOMOR 23**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat  
u.b.  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



**SUWONO**  
Penata Tingkat I  
NIP 19661125 198903 1 010

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN**

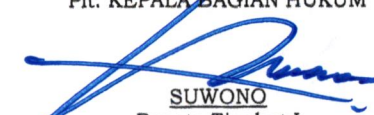


BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat  
u.b.  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

  
SUWONO  
Penata Tingkat I  
NIP 19661125 198903 1 010