



SALINAN

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lamongan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas

- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2021 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

10. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis dan strategis;
- b. melaksanakan urusan pemerintahan, pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.

Pasal 6

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan strategis dan teknis Bidang Pendidikan;
- b. pembinaan pelayanan umum Bidang Pendidikan;
- c. pengawasan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria dan Standar Pelayanan Minimal urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- d. penyelenggaraan kebijakan di bidang pendidikan;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- f. pembinaan administrasi dinas di bidang pendidikan; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan, pelaporan kinerja, dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.

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

Pasal 8

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

- b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 10

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyeliaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. penyeliaan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - f. penyelenggaraan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan sekolah Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

(2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. penyeliaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- c. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- d. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. menyusun bahan pengembangan proses pembelajaran pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, rekomendasi pendirian, penataan dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini PAUD;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang Pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana, dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - b. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana, dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - d. menyusun pemetaan dan pemantauan mutu sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - f. menyusun pelaporan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyeliaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan mutu di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

- f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, pembinaan mutu lembaga dan akreditasi lembaga Sekolah Dasar;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pengembangan, pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian dan akreditasi Sekolah Dasar;
 - e. menyusun bahan pengembangan proses pembelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;

- b. menyusun rencana pemenuhan sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- e. menyusun bahan rekomendasi pendirian, penataan dan penutupan lembaga Sekolah Dasar;
- f. menyusun pemetaan mutu lembaga dan sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
- g. melaksanakan pelaporan di bidang sarana prasarana Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyeliaan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan mutu di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan

- karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pengembangan dan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun bahan pengembangan proses pembelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- b. menyusun pemetaan mutu sarana pdan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun rencana pengadaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan rekomendasi pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun pelaporan pemanfaatan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib 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 masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah juga harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi;
 - b. hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, dan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilaksanakan, maka Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Bupati Lamongan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LAMONGAN,
ttd
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 31 desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd
MOH. NALIKAN

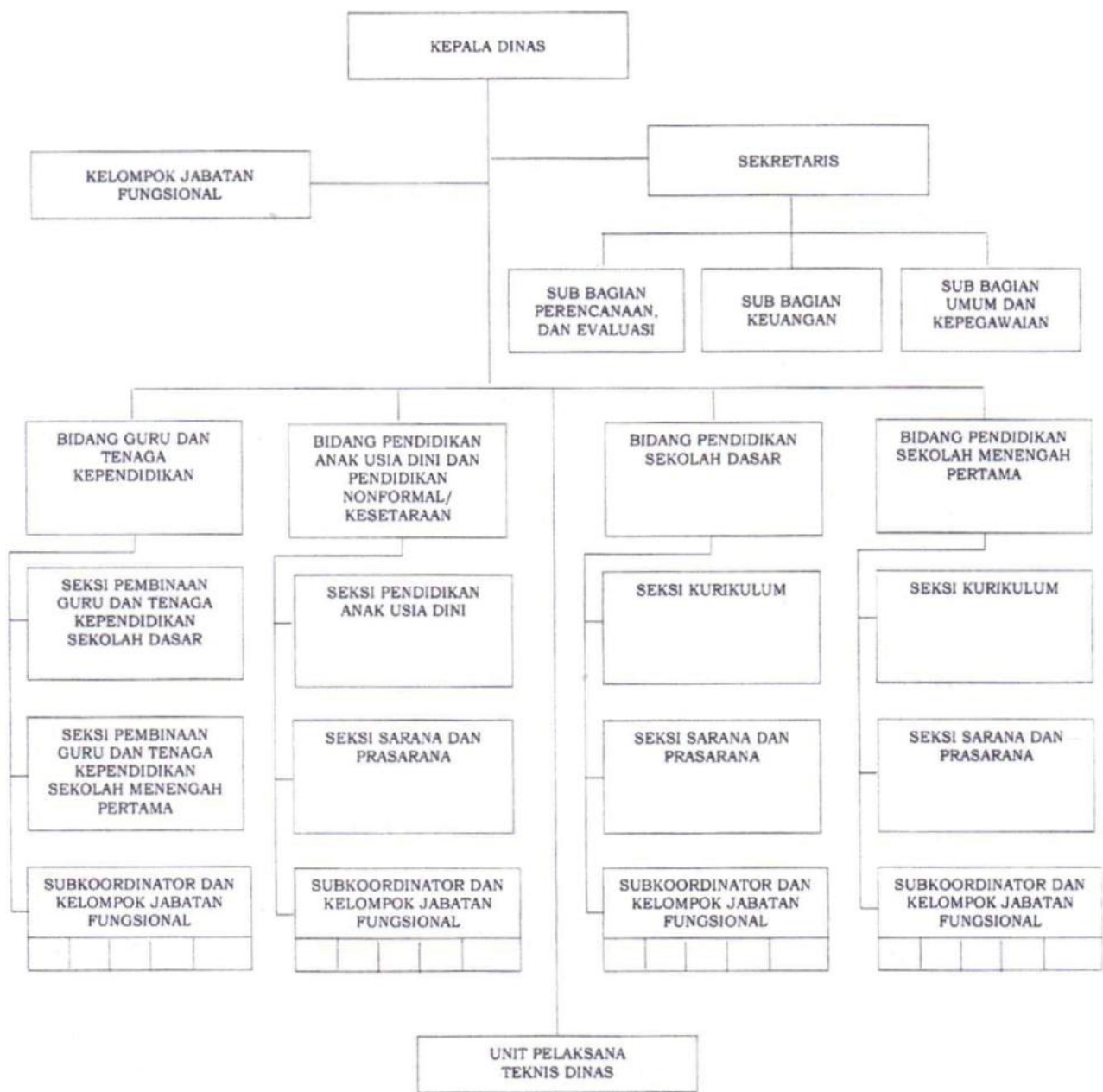
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2021 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
ttd
YUHRONUR EFENDI