



BUPATI GRESIK  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK  
NOMOR 79 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan untuk menyelenggarakan urusan Pendidikan di Kabupaten Gresik dapat berjalan dengan baik, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi 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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
7. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya di singkat PAUD adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri atas:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
    2. Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    - 2. Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan PAUD dan Non Formal, terdiri atas:
    - 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal;
    - 2. Seksi Kelembagaan PAUD dan Non Formal; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengembangan Pendidikan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPT.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;

- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Subbagian Tata Usaha; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
  - b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
  - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
  - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di bidang sarana dan perasarana Sekolah Dasar, Kelembagaan Sekolah Dasar dan pengembang teknologi pembelajaran.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 11

Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang sarana dan perasarana Sekolah Dasar, Kelembagaan Sekolah Dasar dan pengembang teknologi pembelajaran;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan bidang sarana dan perasarana Sekolah Dasar, Kelembagaan Sekolah Dasar dan pengembang teknologi pembelajaran;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang sarana dan perasarana Sekolah Dasar, Kelembagaan Sekolah Dasar dan pengembang teknologi pembelajaran;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang sarana dan perasarana Sekolah Dasar, Kelembagaan Sekolah Dasar dan pengembang teknologi pembelajaran;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang sarana dan perasarana Sekolah Dasar, Kelembagaan Sekolah Dasar dan pengembang teknologi pembelajaran;

- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Kelembagaan Sekolah Dasar dan pengembang teknologi pembelajaran;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Kelembagaan Sekolah Dasar dan pengembang teknologi pembelajaran; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri atas:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;

- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Kelembagaan Sekolah Dasar;
  - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Kelembagaan Sekolah Dasar;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kelembagaan Sekolah Dasar;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang Kelembagaan Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Sekolah Dasar;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Sekolah Dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pengembang teknologi pembelajaran.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pengembang teknologi pembelajaran;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pengembang teknologi pembelajaran;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pengembang teknologi pembelajaran;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pengembang teknologi pembelajaran;

- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pengembang teknologi pembelajaran;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pengembang teknologi pembelajaran;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan di bidang Bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pengembang teknologi pembelajaran; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang kegiatan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;

- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan PAUD dan Non Formal

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan PAUD dan Non Formal, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di bidang anak usia dini dan formal.
- (2) Bidang Pengelolaan PAUD dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 19

Bidang Pengelolaan PAUD dan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal, Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal, Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang bidang sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal, Kelembagaan PAUD dan Non Formal;

- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal, Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
- e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal, Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal, Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program bidang sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal, Kelembagaan PAUD dan Non Formal; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan PAUD dan Non Formal, terdiri atas:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal;
  - b. Seksi Kelembagaan PAUD dan Non Formal; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan PAUD dan Non Formal.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal;
  - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal;

- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal;
  - e. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Sarana dan Prasarana PAUD dan Non Formal; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PAUD dan Non Formal sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan PAUD dan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
  - e. melaksanakan kegiatan pemantauan kebijakan di bidang Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Kelembagaan PAUD dan Non Formal;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan PAUD dan Non Formal; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan PAUD dan Non Formal sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan Pendidikan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan.
- (2) Bidang Pengembangan Pendidikan, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Pengembangan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;

- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan, terdiri atas:
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Pengembangan Manajemen Pendidikan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pengendalian Dan Pengawasan Perizinan;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di Pengendalian dan Pengawasan Perizinan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf h, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan 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 administrator masing-masing bidang.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) 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 bidang.
- (5) Penugasan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

#### BAB V

#### JABATAN PADA DINAS

#### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### Pasal 29

- (1) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat pelaksana dan pejabat fungsional pendukungnya.

#### Pasal 30

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI

#### TIM TEKNIS

#### Pasal 31

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi teknis urusan pemerintahan bidang Pendidikan dapat dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Perangkat Daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB VII

#### U P T

#### Pasal 32

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VIII

### TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap Pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### PASAL 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 21 Nopember 2022

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 21 Nopember 2022

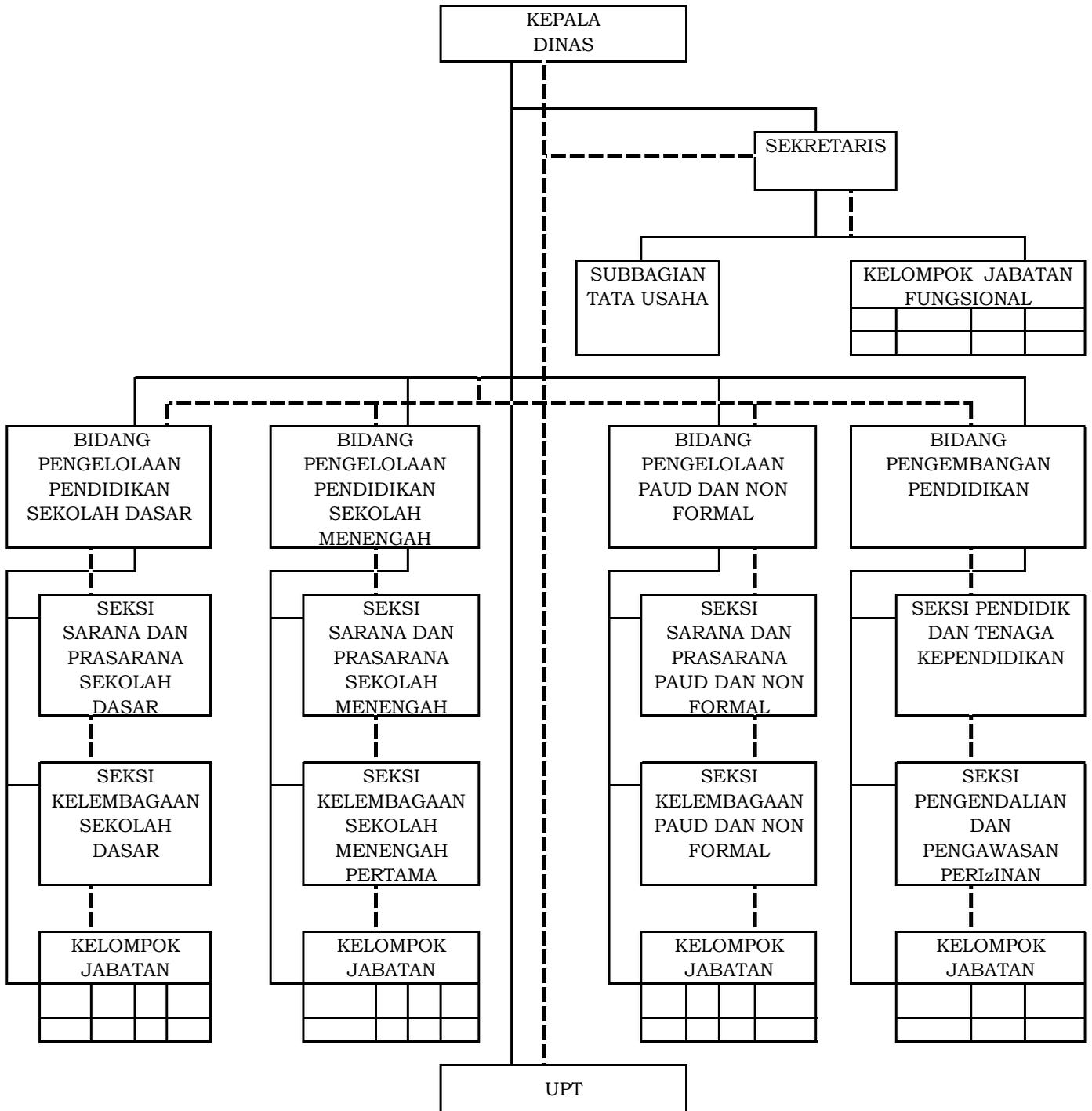
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

Ttd.

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19661027 199803 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2022 NOMOR 69

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK



BUPATI GRESIK,

Ttd

FANDI AKHMAD YANI