



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 78 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
 3. 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 beberapa kali diubah, 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);
 4. 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);
 5. 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 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Kepemudaan dan Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sanggar Kegiatan Belajar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten yang diberikan kepada Kabupaten di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
- b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
- d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;

- e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
- h. mengurus kesejahteraan pegawai;
- i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan pembinaan serta pengembangan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja pendidikan dasar;
 - c. pembinaan pengawas dan penetapan kurikulum dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - d. pendataan dan pengembangan pengelolaan sekolah pada pendidikan dasar;
 - e. penyiapan rekomendasi izin pendidikan dasar oleh masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengadaan dan distribusi sarana pendidikan dasar;

- g. penyusunan perencanaan rehab gedung sekolah dan prasarana lainnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- b. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pendidikan dasar;
- c. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi serta menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar pendidikan dasar;
- d. memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan STTB/Ijazah pendidikan dasar;
- e. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada pendidikan dasar;
- f. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pendidikan dasar;
- g. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada pendidikan dasar;
- h. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kokurikuler pendidikan dasar;
- i. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan Kepala Bidang tentang penyempurnaan kurikulum pendidikan dasar;
- j. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar dan kegiatan lomba Mata Pelajaran pada pendidikan dasar;

- k. mempersiapkan pedoman dan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru dan meneliti mutasi murid pada pendidikan dasar;
 - l. menyusun laporan seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - b. menyebarluaskan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - c. mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas serta penggunaan sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - d. melakukan inventarisasi/mengumpulkan dan mengolah data sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - e. mempersiapkan bahan usul pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan serta rencana penetapan lokasi pendidikan dasar;
 - f. membuat analisis kebutuhan sarana pendidikan pada pendidikan dasar;
 - g. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman serta petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada pendidikan dasar;
 - h. menyusun laporan seksi dan mempersiapkan penyusunan laporan pada Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan program dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
 - b. penyusunan rencana dan program di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
 - d. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, ijin operasional, kurikulum muatan lokal dan prosedur kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
 - e. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
 - f. pelaksanaan pengendalian kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
 - g. pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF); dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, ijin operasional, kurikulum muatan lokal dan prosedur kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c. menyusun program kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pada kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan peran serta masyarakat pada kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - f. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desimalisasi kurikulum dan kalender pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - h. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi serta menilai dan menyusun bahan evaluasi belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - i. memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan Surat Keterangan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan (SKSTPP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - j. menyusun inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - k. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- l. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar dan Alat Permainan Edukatif Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - m. mengumpulkan dan mengolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - n. mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan Kepala Bidang tentang penyempurnaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - o. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - p. mempersiapkan pedoman dan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru dan meneliti mutasi murid pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - q. mempersiapkan dan menyusun laporan seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF), meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF), meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
 - c. menyusun program kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF), meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pada kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF), meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan

- pendidikan kesetaraan;
- e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan peran serta masyarakat pada kegiatan Pendidikan Non Formal (PNF), meliputi pendidikan kursus, pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
 - f. mempersiapkan dan menyusun laporan seksi, dan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan Dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan program dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. pendataan dan pengembangan penyelenggaraan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan dan menyusun formasi kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan serta melaksanakan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan formasi pegawai;
 - b. perancangan pelaksanaan promosi, rotasi dan alih tugas;
 - c. penyiapan materi personil untuk mengisi lowongan jabatan;
 - d. perancangan rumusan karier pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data pendidik dan kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - b. menghimpun usulan dan hasil penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - c. mempersiapkan usul ijin dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - d. menghimpun dan mengusulkan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - e. melaksanakan tata usaha mutasi gaji, gaji berkala, impassing gaji pendidik dan tenaga kependidikan

- pada Sekolah Dasar (SD);
- f. melaksanakan tata usaha perkawinan dan perceraian pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - g. menyelenggarakan tata usaha diklat pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - h. melaksanakan proses usulan Karis, Karsu, Taspen, tabungan perumahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan formasi berdasarkan peta jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - j. melaksanakan penyusunan formasi;
 - k. menyusun dan menyiapkan program promosi, rotasi dan alih tugas jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - l. menghimpun data lowongan jabatan dan menyiapkan materi pengisian jabatan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai norma standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan tata usaha mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar (SD);
 - n. melaksanakan tata usaha pelanggaran disiplin pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - o. melaksanakan tata usaha kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar meliputi sertifikasi, Taspen, satyalencana, asuransi, penghargaan dan pemberian insentif;
 - p. menyusun laporan seksi; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);

- b. menghimpun usulan dan hasil penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- c. mempersiapkan usul ijin dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- d. menghimpun dan mengusulkan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- e. melaksanakan tata usaha mutasi gaji, gaji berkala, impassing gaji pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- f. melaksanakan tata usaha perkawinan dan perceraian pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- g. menyelenggarakan tata usaha diklat pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- h. melaksanakan proses usulan Karis, Karsu, Taspen, tabungan perumahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan formasi berdasarkan peta jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- j. melaksanakan penyusunan formasi;
- k. menyusun dan menyiapkan program promosi, rotasi dan alih tugas jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- l. menghimpun data lowongan jabatan dan menyiapkan materi pengisian jabatan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sesuai standar dan

- prosedur yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan tata usaha mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - n. melaksanakan tata usaha pelanggaran disiplin pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - o. melaksanakan tata usaha kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) meliputi sertifikasi, Taspen, satyalencana, asuransi, penghargaan dan pemberian insentif;
 - p. menyusun laporan seksi; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib 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 wajib 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 wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magetan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

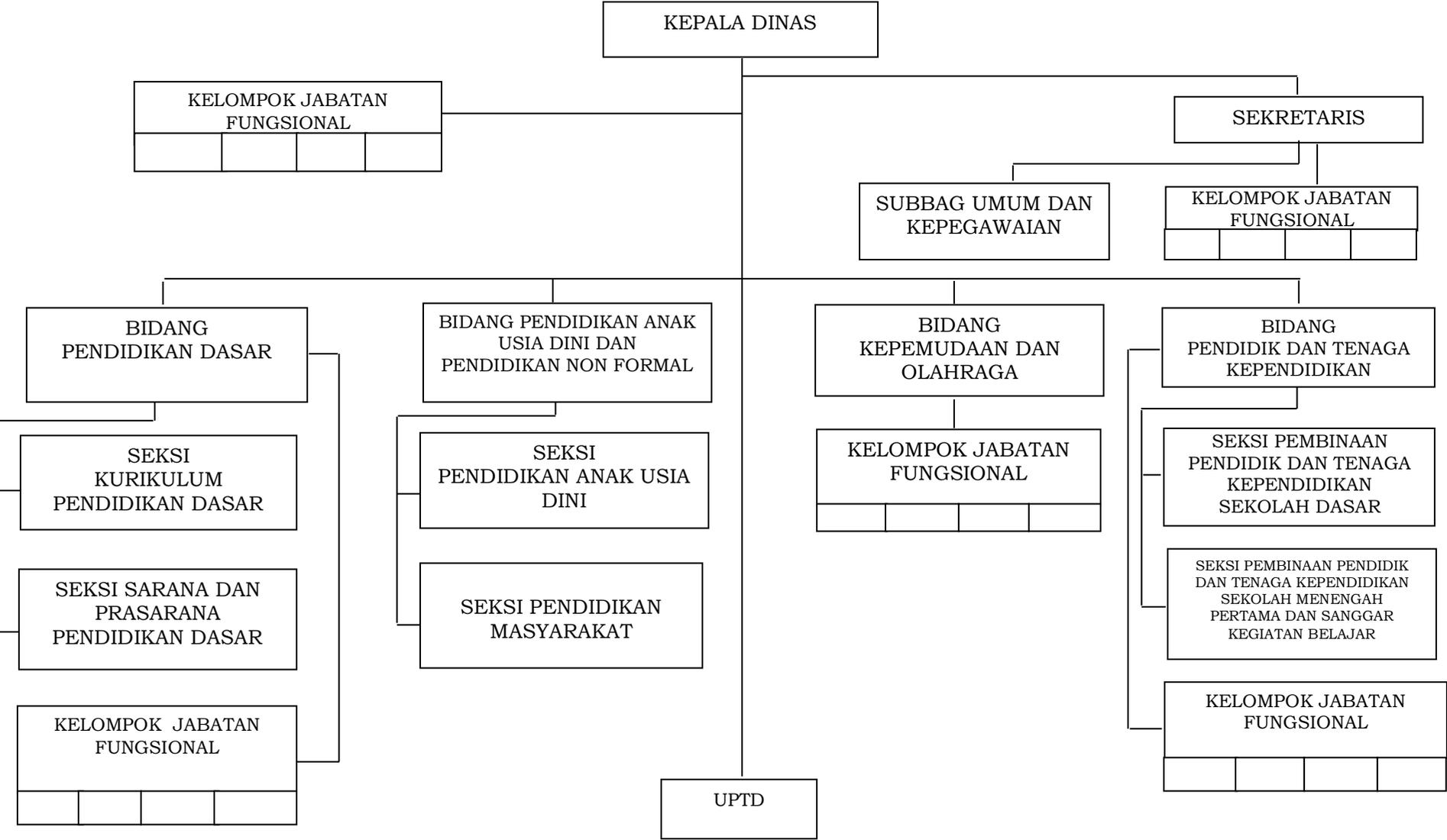
Diundangkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 78



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA



BUPATI MAGETAN,
 TTD
 SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.19740206 200003 1 004