



PROFIL BADAN PUBLIK

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2019

*Disusun Dalam Rangka Pelaksanaan
Keterbukaan Informasi Publik*

Alamat : Jl. Gajah Mada No. 02 Slawi Telp. (0283) 491270

**PROFIL BADAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2019**

1. **Nama Badan Publik** : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. **Kedudukan Dan Alamat** :
 - ~ Alamat : Jl. Gajah Mada No. 2 Slawi
 - ~ Telepon : (0283) 491270
 - ~ Faximile : (0283) 492211
 - ~ Email : dikbud@tegalkab.go.id
 - ~ Website : www.dikbud.tegalkab.go.id
 - ~ Twitter :
3. **Ruang Lingkup Kegiatan** : Pelayanan Publik Pendidikan
4. **Visi dan Misi** :

Dinas Pendidikan, dan Kebudayaan Kabupaten Tegal merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Pembangunan Pendidikan mensinergikan Visi Misi Bupati Dtujuan dan sasaran yang akan dicapai sehingga selama lima tahun yang akan datang hasil pembangunan tersebut berkorelasi dengan visi, misi tujuan yang telah ditetapkan. Rencana strategis pembangunan pendidikan merupakan dokumen perencanaan yang menggambarkan komitmen institusi dalam mengatasi permasalahan pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan. Oleh karena itu rencana strategis yang terprogram berdasarkan analisa yang cermat dan akurat berpengaruh terhadap keberhasilan kinerja sebuah organisasi.

Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 mengimplementasikan Visi Dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal yang merupakan kelanjutan dari pembangunan lima tahun yang lalu menuju **“Sekolah Bermartabat”**. Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024 merupakan penyempurnaan dari visi sebelumnya dan sekaligus mengharmonisasikan visi yang sesuai dengan arah pembangunan nasional. Dengan ditetapkannya visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Tegal selama lima tahun ke depan akan diperoleh arah dan fokus strategi pembangunan yang jelas. Langkah-langkah dalam menyelesaikan permasalahan pembangunan pendidikan jelas, target yang ditetapkan beserta indikator dapat diukur hasilnya, serta dapat mengintegrasikan program dan kegiatan yang menjadi sinergi yang diperlukan oleh organisasi serta menjadi akselerator kegiatan secara komprehensif.

Memperhatikan dan mengacu Visi dan Misi Bupati Tegal serta tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal sebagai perangkat daerah yang menangani bidang pendidikan dan Kebudayaan maka disusun visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 yang mengacu kepada Visi Dan Misi Bupati Tegal sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN TEGAL YANG SEJAHTERA, MANDIRI, UNGGUL, BERBUDAYA, DAN BERAKHLAK MULIA”

Sedangkan makna yang menjadi nilai-nilai pokok di dalam visi diatas dijabarkan sebagai berikut :

1. Sejahtera

Memajukan kondisi kemakmuran, yaitu masyarakat yang terpenuhi kebutuhan ekonomi, social dan keamanan, dengan kata lain kebutuhan dasar masyarakat telah terpenuhi secara lahir dan bathin secara adil dan merata. Di sektor publik ada tiga fungsi pelayanan yang dilakukan pemerintah, yakni: *environmental service*, *development service*, dan *protective service*. Pelayanan oleh pemerintah dibedakan berdasarkan siapa yang menerima layanan tersebut, apakah pihak individu atau pihak kelompok. Pelayanan prima adalah suatu pola layanan terbaik dalam manajemen modern yang mengutamakan kepedulian terhadap masyarakat

2. Mandiri

Pembangunan daerah dilaksanakan sebagai usaha untuk mengisi kemerdekaan dan merupakan upaya membangun kemandirian ekonomi melalui peningkatan daya saing.

3. Unggul

Masyarakat memiliki kemampuan berfikir, beraktualisasi dan memiliki kapasitas inovatif dan kreatif sehingga menjadi masyarakat yang unggul.

4. Berbudaya

Masyarakat memiliki integritas, jati diri yang mulia, terbuka dan bertanggung jawab disertai kepribadian yang mulia atas dasar agama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

5. Berakhlak Mulia

Kondisi yang menggambarkan berfungsinya religiusitas dalam perilaku kehidupan masyarakat. Akhlak mulia adalah pikiran, perkataan, dan tindakan masyarakat dalam kehidupan sehari-hari dan dalam pembangunan yang bernilai ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam rangka mewujudkan dan menjabarkan visi tersebut diatas maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal mengembangkan "**Misi**" sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan social dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Menciptakann tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

5. Tugas dan Fungsi :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan aset.

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum.

Sub Bagian ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, serta Aset.

2. Sub Bagian Kepegawaian.

Sub Bagian ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, serta urusan lainnya.

3. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan pengelolaan keuangan.

Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

C. Bidang Bina Program

Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Program kegiatan.

Bidang Bina Program membawahi :

1. Seksi Perencanaan Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan

Seksi ini mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan kegiatan.

2. Seksi Pendataan dan Informasi

Seksi ini mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang data dan Informasi.

D. Bidang Pendidikan Dasar

Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Sekolah Dasar serta Sarana dan Prasarana pendidikan dasar.

Bidang Pendidikan Dasar membawahi :

1. Seksi Kependidikan SD

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sekolah Dasar.

2. Seksi Kependidikan SMP

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sekolah SMP.

3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana pendidikan dasar.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

E. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahi :

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.

2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

3. Seksi PTK PAUD, Nonformal dan Informal

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI.

F. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal Informal

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan, serta Pendidikan Masyarakat.

Bidang Pembinaan PAUDNI membawahi :

1. Seksi PAUD dan Kesetaraan

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia

Dini dan Kesetraan.

2. Seksi Pendidikan Kemasyarakatan

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat.

3. Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana PAUDNI.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal.

G. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala, serta Seni.

1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Seksi ini mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Cagar Kebudayaan dan Permueman.

2. Seksi Sejarah dan Tradisi.

Seksi ini mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Sejarah dan Tradisi.

3. Seksi Kesenian

Seksi ini mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Seni.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

6. STRUKTUR ORGANISASI

Terlampir

7. GAMBARAN UMUM SATUAN KERJA/SUB UNIT BADAN PUBLIK

Dalam melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan di tingkat wilayah kecamatan Kepala Dinas dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas di tiap-tiap kecamatan sesuai wilayah kerjanya. Masing UPTD juga mempunyai tugas pokok dan fungsinya.

a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dikbud Kecamatan

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala UPTD Dikbud Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan urusan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Dikbud Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan teknis operasional dan pengembangan unsur-unsur pendidikan, pemuda dan olahraga kecamatan;
- d. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan pembinaan urusan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- e. Pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPTD Dikbud Kecamatan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Dikbud Kecamatan;

2. Uraian Tugas

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan menyusun rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- c. melakukan koordinasi penyusunan perencanaan teknis operasional dan pengembangan unsur-unsur pendidikan dan kebudayaan kecamatan;

- d. melakukan koordinasi bimbingan dan pembinaan urusan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya
- e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian bagi kepala sekolah, guru dan penjaga sekolah pada sekolah dasar di wilayah kerjanya;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyediaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan SD di wilayah kerjanya;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

3. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan kekuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan sesuai wilayah kerjanya;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi, ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD Dikbud Kecamatan.

8. PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL

1. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- 1. Nama : RETNO SUPROBOWATI, SH., MM., M.Kn
- 2. Nomor Telepon : 08164241135
- 3. Email : dikbud@tegalkab.go.id
- 4. Alamat : Jl. Glatik No. 56 Tegal
- 5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
- 6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.2
 - ~ Jurusan : Magister Kenotariatan
 - ~ Lembaga Pendidikan : UNDIP
- 7. Penghargaan yang pernah diterima :
 - ~ Satyalancana Karya Satya XX Tahun

2. SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- 1. Nama : AKHMAD WAS'ARI, S.Pd., MM

2. Nomor Telepon : 085869193094
3. Email : akhmad_was'ari@yahoo.com
4. Alamat : Pecabean Rt. 10 Rw. 04 Kec. Pangkah
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.2
 - ~ Jurusan : Magister Manajemen
 - ~ Lembaga Pendidikan : STIE – BPD Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima :

3. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

1. Nama : TAUFIK HIDAYAT, S.Pd., MM
2. Nomor Telepon :
3. Email :
4. Alamat :
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.2
 - ~ Jurusan : Magister Manajemen
 - ~ Lembaga Pendidikan :
7. Penghargaan yang pernah diterima :

4. BIDANG BINA PROGRAM

1. Nama : WINARTO, SE., MM
2. Nomor Telepon : 085642539795
3. Email : nuansa196925@gmail.com
4. Alamat : GG. Mangga I - Balapulang Wetan

5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.2
 - ~ Jurusan : Magister Manajemen
 - ~ Lembaga Pendidikan : STIE – BPD Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima :

5. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Nama : Drs. TORIK
2. Nomor Telepon : (0283) -462185 / 081542329559
3. Email : was.torik@yahoo.co.id
4. Alamat : Yamansari , Kec. Lebaksiu
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.1
 - ~ Jurusan : Psikologi Pendidikan dan Bimbingan
 - ~ Lembaga Pendidikan : UPS - Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima :

6. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL

1. Nama : Drs. AGUS BUDIYONO, M.Pd
2. Nomor Telepon : 085385779888
3. Email : budyonopendidik@gmail.com
4. Alamat : Kedungkelor Rt. 02 Rw. 05, Kec. Warureja
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :

- ~ Starata Pendidikan : S.2
- ~ Jurusan : Manajemen Pendidikan
- ~ Lembaga Pendidikan : UNNES - Semarang

7. Penghargaan yang pernah diterima :

- ~ Satyalancana Karya Satya XXX Tahun

7. BIDANG KEBUDAYAAN

1. Nama : Drs. AGUS JOKOWIYONO, M.MPd
2. Nomor Telepon : 08124113225
3. Email : agusjokowiyono@yahoo.com
4. Alamat : Jl. Pisang No. 26 Rt. 06 Rw. 01 Balapulang
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**

6. Pendidikan :

- ~ Starata Pendidikan : S.2
- ~ Jurusan : Magister Manajemen Pendidikan
- ~ Lembaga Pendidikan : UNSOED - Purwokerto

7. Penghargaan yang pernah diterima :

- ~ Guru Teladan
- ~ Kepala Sekolah Berprestasi
- ~ Satyalancana Karya Satya XX Tahun
- ~ Satyalancana Karya Satya XXX Tahun

8. KEPALA SEKSI

b. SEKSI KEPENDIDIKAN SD

1. Nama : RAMDLON, S.Ag
2. Nomor Telepon : 085866410632
3. Email : ramdlon61@gmail.com
4. Alamat : Pecabean Rt. 16 Rw. 05 Kec. Pangkah

5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**

6. Pendidikan :

~ Starata Pendidikan : S.1

~ Jurusan : Pendidikan Agama Islam

~ Lembaga Pendidikan : IBN - Slawi

7. Penghargaan yang pernah diterima :

c. SEKSI KEPENDIDIKAN SMP

1. Nama : Drs. MARWANTO, MM

2. Nomor Telepon : 185742108770

3. Email : almarwan.0465@gmail.com

4. Alamat : Harjosari Kidul Rt 23/VI, Kec. Adiwerna

5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**

6. Pendidikan :

~ Starata Pendidikan : S.2

~ Jurusan : Sumber Daya Manusia

~ Lembaga Pendidikan : UNSOED - Purwokerto

7. Penghargaan yang pernah diterima :

d. SEKSI SARPRAS PENDIDIKAN DASAR

1. Nama : SUPRIYANTO, S.Sos

2. Nomor Telepon : 085642504748

3. Email : supri_yantoc18@yahoo.com

4. Alamat : Palm Asri 2 C.18 Pedagangan - Dukuhwaru

5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**

6. Pendidikan :

~ Starata Pendidikan : S.1

~ Jurusan : MSDM

~ Lembaga Pendidikan : STIA-LAN Bandung

7. Penghargaan yang pernah diterima :

e. SEKSI PENDATAAN DAN INFORMASI

1. Nama : YUDI SUROSO, SH

2. Nomor Telepon : 085870107235

3. Email : nyuroso@gmail.com

4. Alamat : Banjaranyar Rt. 00/00, Kec. Balapulang

5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**

6. Pendidikan :

~ Starata Pendidikan : S.1

~ Jurusan : Ilmu Hukum

~ Lembaga Pendidikan :

7. Penghargaan yang pernah diterima :

f. SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN
PELAPORAN

1. Nama : AGUS HERIYANTO, S.Sos., ME

2. Nomor Telepon : 085799637273

3. Email : agheriyanto@gmail.com

4. Alamat :

5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**

6. Pendidikan :

~ Starata Pendidikan : S.2

~ Jurusan : Magister Ekonomi

~ Lembaga Pendidikan : UNPAD - Bandung

7. Penghargaan yang pernah diterima :

g. SEKSI PTK-SD

1. Nama : SUNARTO, S.Pd
2. Nomor Telepon : 082324450561
3. Email : sunartokiki@gmail.com
4. Alamat : Jembayat Rt. 02/09, Margasari
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.1
 - ~ Jurusan : Pendidikan Kewarganegaraan
 - ~ Lembaga Pendidikan : UNNES - Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima :

h. SEKSI PTK-SMP

1. Nama : TOFIK ROCHADI, S.Pd., M.Pd
2. Nomor Telepon : 081326909454
3. Email : tofik.rochadi@gmail.com
4. Alamat : Jl. KH Ahmad Dahlan B102 Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.2
 - ~ Jurusan : Manajemen Pendidikan
 - ~ Lembaga Pendidikan : UNNES - Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima :
 - ~ Satyalancana Karya Satya XX Tahun
 - ~ Juara I Guru Teladan Tk. Kab Th. 2004

~ Juara II Kepala Sekolah Berprestasi Tk. Prov Th. 2008

~ PGRI Award Nominasi 3 Th. 2009

~ Peringkat 3 Diklat-Pim Th. 2014

i. SEKSI PTK PAUDNI

1. Nama : SAMLATUN, S.Pd., M.Pd
2. Nomor Telepon : 082323651146
3. Email : samlatun98_456@yahoo.com
4. Alamat : Wangandawa Rt. 03/01, Kec. Talang
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.2
 - ~ Jurusan : Magister Pendidikan
 - ~ Lembaga Pend. : UNNES - Semarang
7. Penghargaan yang pernah diterima :

j. SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. Nama : Drs. YANIARTO
2. Nomor Telepon : 081575069487
3. Email : yaniarto7@gmail.com
4. Alamat : Kademangaran Rt. 06/II, Kec. Dukuhturi
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.1
 - ~ Jurusan : Pendidikan Dunia Usaha
 - ~ Lembaga Pendidikan : UPS - Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima :

k. SEKSI PAUD DAN KESETARAAN

1. Nama : EDY PRAYITNO, S.IP
2. Nomor Telepon : 085842856800
3. Email : -
4. Alamat : BTN Tonggara Rt. 09/03 - Kedungbanteng
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Strata Pendidikan : S.1
 - ~ Jurusan : FISIP
 - ~ Lembaga Pendidikan : UPS - Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima :

l. SEKSI SARPRAS PAUDNI

1. Nama : RAMIDIN, S.Pd
2. Nomor Telepon : 081911696161
3. Email : ramidinmufti@yahoo.com
4. Alamat : Margasari Rt. 01/06, Kec. Margasari
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.1
 - ~ Jurusan : Geografi
 - ~ Lembaga Pend. : UMP - Purwokerto
7. Penghargaan yang pernah diterima :
 - ~ Satyalancana Karya Satya XXX Tahun

m. SEKSI KESENIAN

1. Nama : TETY YULIANI, S.Pd

2. Nomor Telepon : 081542103849
3. Email : reyhashtety2@gmail.com
4. Alamat : Jl. Dr. Wahidin Gg. Kenari Rt. 06/05 Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Strata Pendidikan : S.1
 - ~ Jurusan : Pendidikan Seni
 - ~ Lembaga Pendidikan : UNY - Yogyakarta
7. Penghargaan yang pernah diterima :

n. SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

1. Nama : PEMBAYUN SULISTYORINI, SS
2. Nomor Telepon : 081392838873
3. Email :
4. Alamat :
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Starata Pendidikan : S.1
 - ~ Jurusan :
 - ~ Lembaga Pendidikan :
7. Penghargaan yang pernah diterima :

o. SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

1. Nama : MULYO BADAWI, S.Pd
2. Nomor Telepon : 0283-6144982 / 081802853633
3. Email : mulyobadawi@yahoo.com
4. Alamat : Babakan Rt. 04/04, Kec. Kramat

5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Strata Pendidikan : S.1
 - ~ Jurusan : Pendidikan Geografi
 - ~ Lembaga Pendidikan : Univ. Widya Dharma - Klaten
7. Penghargaan yang pernah diterima :

9. KEPALA SUB BAGIAN

a. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Nama : Drs. TEGUH RIYANTO, M.Pd
2. Nomor Telepon : 085842245667
3. Email : rteguhss@gmail.com
4. Alamat : Jl. Kenanga Rt. 05/05 Lebakgowah-
Lebaksiu
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Strata Pendidikan : S.2
 - ~ Jurusan : Manajemen Pendidikan
 - ~ Lembaga Pendidikan : UHAMKA - Jakarta
7. Penghargaan yang pernah diterima :

b. SUB BAGIAN UMUM

1. Nama : SLAMET, S.Pd., M.Pd
2. Nomor Telepon : 085868764878
3. Email : bapaknepaksi@gmail.com
4. Alamat : Procot Rt. 05/01, Kec. Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
 - ~ Strata Pendidikan : S.2

~ Jurusan : Manajemen Pendidikan

~ Lembaga Pendidikan : UNNES - Semarang

7. Penghargaan yang pernah diterima :

~ Satyalancana Karya Satya XXX Tahun

c. SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama : CARIM, SE

2. Nomor Telepon : 081803931636

3. Email : carimbentar@gmail.com

4. Alamat : Jl. Wijaya Kusuma Gg. 14/22 Kudaile-Slawi

5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**

6. Pendidikan :

~ Strata Pendidikan : S.1

~ Jurusan : Ekonomi Manajemen

~ Lembaga Pendidikan : UPS - Tegal

7. Penghargaan yang pernah diterima :

Slawi,

2019

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Tegal

RETNO SUPROBOWATI, SH., MM., M.Kn.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19601101 198603 2 008

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS DIKBUD KAB. TEGAL**

