



# **PROFIL BADAN PUBLIK**

## **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TEGAL TAHUN 2018 – SEMESTER I**

*Disusun Dalam Rangka Pelaksanaan  
Keterbukaan Informasi Publik*

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
Alamat : Jl. Gajah Mada No. 02 Slawi Telp. (0283) 491270

**PROFIL BADAN PUBLIK  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2018 – SEMESTER I**

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
  - ~ Twitte :
3. **Ruang Lingkup Kegiatan** : Pelayanan Publik Pendidikan
4. **Visi dan Misi** :

Dinas Pendidikan, dan Kebudayaan Kabupaten Tegal merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Pembangunan Pendidikan mensinergikan antara visi, misi, tujuan 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.

Penetapan visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Tegal Tahun 2014 - 2019 merupakan berkelanjutan dari pembangunan lima tahun yang lalu dan mengarah kepada perwujudan masyarakat Tegal yang terdidik dan berkualitas. Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 - 2019 merupakan penyempurnaan dari visi sebelumnya dan sekaligus mengharmonisasikan visi yang sesuai dengan arah pembangunan nasional. Dengan ditetapkannya visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan 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 2014 - 2019 sebagai berikut :

**“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG CERDAS, PRODUKTIF, BERAKHLAK MULIA DAN BERPRESTASI”**

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

## **1. Pelayanan Prima**

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. Cerdas**

Mewujudkan masyarakat menuju ke arah pengembangan akal budi, dalam hal ini membentuk masyarakat melalui pendidikan untuk mengembangkan akal budi.

## **3. Produktif**

Kemauan untuk menghasilkan sesuatu atau banyak mendatangkan hasil. Produktif dapat juga diartikan dengan menghasilkan atau berkarya. Artinya dari segala upaya dan proses yang dilewati dalam dunia pendidikan mempunyai harapan untuk membuahkan hasil.

## **4. Berakhlak Mulia**

Berarti prilaku, sikap, perbuatan, adab dan sopan santun seluruh prilaku masyarakat yang sesuai dengan tuntunan norma, agama dan aturan serta hukum Negara yang berlaku.

## **5. Berprestasi**

Berprestasi adalah perilaku individu yang selalu mengarah atau diarahkan pada upaya untuk mencapai suatu keunggulan.

Pengertian berprestasi adalah aktivitas individu untuk mencapai keberhasilan dengan mengatasi rintangan atau bersaing melebihi prestasi yang lampau atau prestasi orang lain. Tujuan berprestasi adalah mendorong individu serta masyarakat untuk giat, tekun, inovatif, bertanggung jawab. Pentingnya Prestasi adalah menciptakan individu dan masyarakat yang memiliki motif tinggi untuk meraih sukses dan tidak takut berkompetisi.

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

1. Mewujudkan tata kelola, pencitraan publik, tata nilai penyelenggaraan pendidikan yang baik, serta mewujudkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
2. Meningkatkan ketersediaan pendidikan dan perluasan akses pendidikan dasar yang merata, terjangkau, setara, berkelanjutan serta berkeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat.
3. Mewujudkan dukungan sustainabilitas (berkelanjutan) lulusan pendidikan dasar ke sekolah menengah dengan mengembangkan dukungan nyata pembangunan fasilitas pendidikan menengah yang variatif dan kreatif.
4. Mewujudkan peningkatan kompetensi teknis, sosial, personal, manajerial dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Mewujudkan kualitas/mutu pendidikan kecakapan hidup (*life skill*) yang mencakup kecakapan personal, sosial, akademik dan relevansi pendidikan yang memiliki keunggulan serta

memperdayakan lembaga pendidikan formal dan non formal.

6. Mewujudkan kreatifitas, peningkatan fasilitas, daya saing dan prestasi kepemudaan dan keolahragaan.

## **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 mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, serta urusan lainnya.

### **3. Sub Bagian Keuangan.**

Sub Bagian ini mempunyai tugas mengumpulkan, 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 mengumpul, 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 Kesetaraan.

### **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 mengumpulkan, 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 kecuratan 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 - Dukuwaru
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 :

1. 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 : MUYO 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

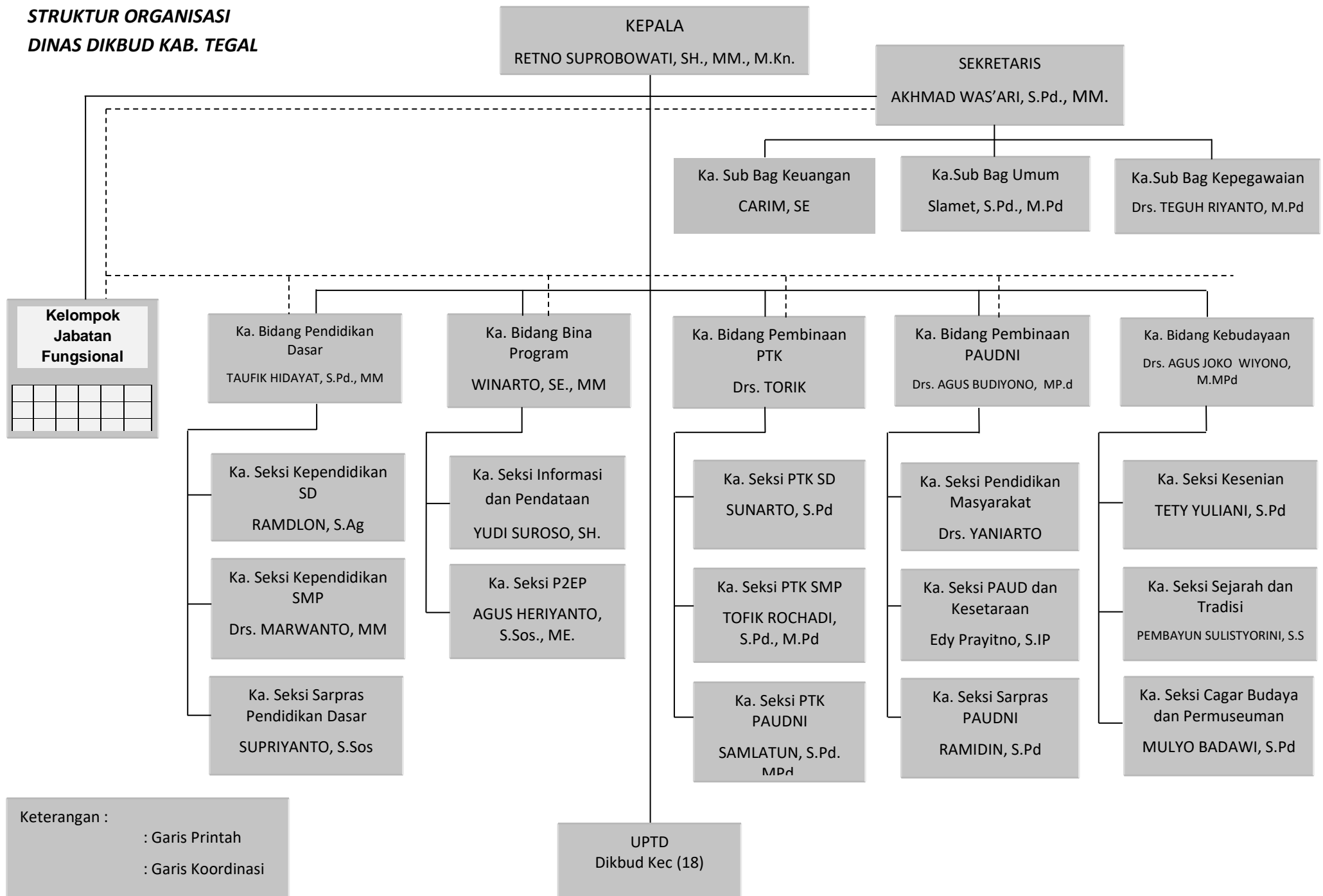
1. Nama : CARIM, SE
2. Nomor Telepon : 081803931636
3. Email : carimbentar@gmail.com
4. Alamat : Jl. Wijaya Kusuma Gg. 14/22 Kudaile-Slawi
5. Laporan Harta Kekayaan : **Ya ada**
6. Pendidikan :
  - ~ Strata Pendidikan : S.1
  - ~ Jurusan : Ekonomi Manajemen
  - ~ Lembaga Pendidikan : UPS - Tegal
7. Penghargaan yang pernah diterima :

Slawi, Mei 2018

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**



Keterangan :

: Garis Printah

: Garis Koordinasi