BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

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 (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);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Tenis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan dengan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
      3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi:
      1. Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Dasar;
      2. Seksi Pembelajaran Pendidikan Sekolah Dasar;
      3. Seksi Kelembagaan Pendidikan Sekolah Dasar;
   d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
      1. Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
      2. Seksi Pembelajaran Pendidikan sekolah Menengah Pertama;
      3. Seksi Kelembagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
   e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, membawahi:
      1. Seksi Pendidikan Masyarakat;
      2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
      3. Seksi Kursus dan Pelatihan;
   f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
      1. Seksi Kepangkatan;
      2. Seksi Pengembangan Karier;
      3. Seksi Pembinaan dan Pengendalian;
   g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan;
c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan aset, serta kearsipan dan perpustakaan Dinas;

c. pengelolaan urusan penatalaksanaan hukum, informasi kesehatan, rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan keprotokolan;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta program dan kegiatan Dinas;
f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;
b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, penatalaksanaan hukum, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
e. melaksanakan pengelolaan informasi kesehatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
Pasal 12

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaraan, pengembangan kelembagaan, dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan sekolah dasar.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan data bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
b. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran pendidikan sekolah dasar;
d. pengembangan kelembagaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
e. pembinaan kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi KesiswaanPendidikan Sekolah Dasar
Pasal 14

Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
a. mengolah data bidang kesiswaan pendidikan sekolah dasar;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kegiatan kesiswaan pendidikan sekolah dasar;

c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur kegiatan kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
d. menyusun rencana dan program kerja pembinaan kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan kesiswaan pada pendidikan sekolah dasar;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembelajaran Pendidikan Sekolah Dasar
Pasal 15

Seksi Pembelajaran Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
a. mengolah data bidang pembelajaran pendidikan sekolah dasar;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pembelajaran pendidikan sekolah dasar;
c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur bidang pembelajaran pendidikan sekolah dasar;
d. menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan sekolah dasar;
e. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum pada pendidikan sekolah dasar;
f. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran pendidikan sekolah dasar;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan Pendidikan sekolah Dasar
Pasal 16

Seksi Kelembagaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
a. mengolah data bidang kelembagaan pendidikan sekolah dasar;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;

d. menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan permberdayaan kelembagaan serta pengadaan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 17

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran, pengembangan kelembagaan, dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan sekolah menengah pertama.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan data bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;
d. pengembangan kelembagaan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
e. pembinaan kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 19

Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
a. mengolah data bidang kesiswaan pendidikan sekolah menengah pertama;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kegiatan kesiswaan pendidikan sekolah menengah pertama;

c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur kegiatan kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
d. menyusun rencana dan program kerja pembinaan kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembelajaran Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama
Pasal 20

Seksi Pembelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
a. mengolah data bidang pembelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelaksanaan pendidikan sekolah menengah pertama;
c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur bidang pembelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;
d. menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum pada pendidikan sekolah menengah pertama;
f. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama
Pasal 21

Seksi Kelembagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
a. mengolah data bidang kelembagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;

d. menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan serta pengadaan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal

Pasal 22

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan serta pembinaan teknis manajemen pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembelajaran, peserta didik, dan pengembangan sarana pada pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembelajaran, peserta didik, dan pengembangan sarana pada pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
c. penyiapan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembelajaran, peserta didik, dan pengembangan sarana pada pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
d. pengelolaan informasi untuk program tindak lanjut bagi pengembangan pembelajaran, kegiatan peserta didik, dan pengembangan sarana pada pendidikan anak usia dini, nonformal, dan informal;
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 24

Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
a. mengolah data pendidikan masyarakat;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan masyarakat;

c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan keluarga;
d. menyusun rencana dan program kerja pendidikan masyarakat;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pendampingan pendidikan keluarga;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pendampingan dalam pendidikan keluarga;
h. menyusun laporan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Pasal 25

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
a. mengolah data pendidikan anak usia dini;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan anak usia dini;
c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pendidikan anak usia dini;
d. menyusun rencana, program, dan pengelolaan pengembangan sarana pendidikan anak usia dini;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi pendidikan anak usia dini;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kursus dan Pelatihan
Pasal 26

Seksi Kursus dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
a. mengolah data penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
d. memberikan pelayanan pada proses perizinan penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan kursus dan pelatihan; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pasal 27

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengoordinasikan kegiatan administrasi kepangkatan, pengembangan karier, serta pembinaan dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
a. penelahaan peraturan perundang-undangan tentang tenaga pendidik dan kependidikan;
b. pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan;
c. perumusan kebijakan bidang tenaga pendidik dan kependidikan;
d. perumusan rencana dan program kepangkatan, pengembangan karier, dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
e. pelaksanaan program kepangkatan, pengembangan karier, dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
f. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan program kepangkatan, pengembangan karier, dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kepangkatan
Pasal 29

Seksi Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja kepangkatan;
b. menyusun formasi tenaga pendidik dan kependidikan;
c. menyusun konsep usulan penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala tenaga pendidik dan kependidikan;
d. mengajukan usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan;
e. menyusun konsep usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
f. menyusun konsep usulan penerbitan kartu pegawai, kartu taspen, dan kartu istri dan suami;
g. meneliti usulan cuti tenaga pendidik dan kependidikan;

h. menyusun statistik pegawai tenaga pendidik dan kependidikan;
i. menyusun bahan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan kepangkatan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Karier
Pasal 30

Seksi Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja pengembangan karier;
b. menyusun rencana pengadaan, penempatan, dan pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan;
c. menyusun konsep pelaksanaan sertifikasi guru;
d. menyusun konsep izin belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan;
e. menyusun konsep dan surat tugas tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan ke luar daerah;
f. menyusun konsep promosi dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan;
g. menyusun bahan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan pengembangan karier; dan
h. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan dan Pengendalian
Pasal 31

Seksi Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
c. memberikan pembinaan disiplin kepada tenaga pendidik dan kependidikan;
d. menilai kinerja tenaga pendidik dan kependidikan;
e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan;
f. menyusun bahan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 32

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
(3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 35

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
(6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
1. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan; dan
2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PAMEKASAN,

ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 27 Desember 2016

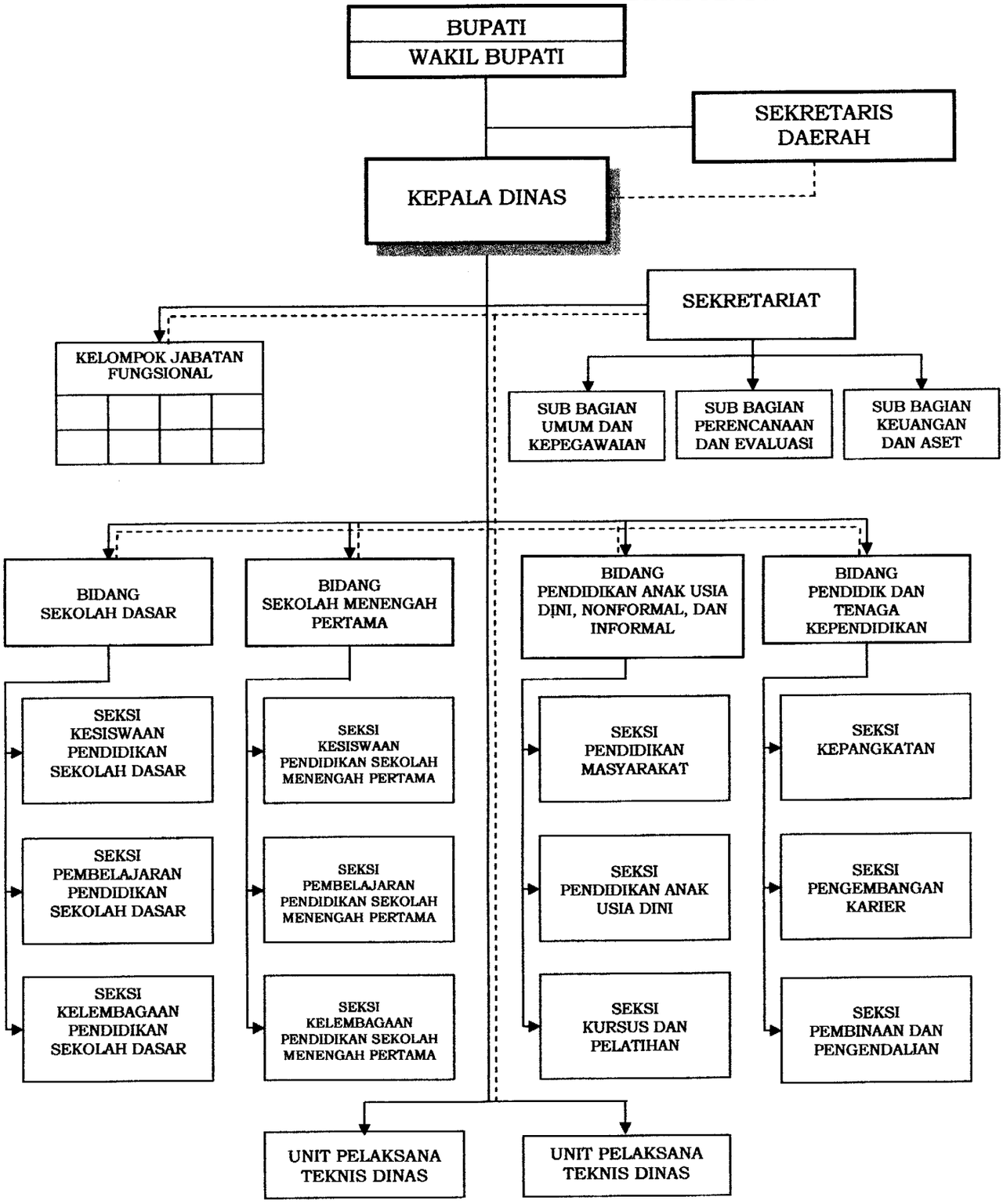
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

ALWI

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2016 NOMOR 48

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN



BUPATI PAMEKASAN,

ACHMAD SYAFII