



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **43** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) 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);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 278).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Sekretariat membawahi ;
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas) membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas;
 2. Seksi Kurikulum PAUD dan Dikmas;
 3. Seksi Peserta Didik, Kelembagaan PAUD dan Dikmas.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar membawahi :
 1. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar
 2. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar
 3. Seksi Kesiswaan, Kesenian, dan kelembagaan Pendidikan Dasar
 - d. Bidang Perguruan Agama membawahi :
 1. Seksi Taman Pendidikan Al Qur'an (TPQ), Roudhotul Athfal (RA), Bustanul Athfal (BA) dan Tarbiyatul Athfal (TA)
 2. Seksi Madrasah Ibtida'iyah (MI) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)
 3. Seksi Madrasah Diniyah (MADIN) dan Pondok Pesantren (PONTREN)
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi :
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah Taman Kanak-kanak dan Penilik;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) dan Pengawas Sekolah SD ;
 3. Seksi Tenaga Kependidikan Dinas, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP dan Pengawas Sekolah SMP ;
 - f. UPTD, terdiri atas :
 1. UPTD Pendidikan Kecamatan; dan
 2. UPTD Pendidikan SMP Negeri yang selanjutnya disingkat UPTD SMPN; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Masing-masing UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Masing-masing UPTD SMPN dipimpin oleh pejabat fungsional dengan tugas tambahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Masing-masing Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (9) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan di bidang Pendidikan serta tugas pembantuan;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan; 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, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;

- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, dan keuangan;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- e. pengelolaan aset dan barang milik daerah/negara;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas masing-masing bidang;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dinas;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan aset daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang PAUD dan DIKMAS

Pasal 7

- (1) Bidang PAUD dan DIKMAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan menilai serta pembinaan dan pengembangan kegiatan PAUD dan Dikmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan DIKMAS mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang PAUD dan Dikmas;
 - b. penyusunan rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan bidang PAUD dan Dikmas
 - c. pelaksanaan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) PAUD dan Dikmas;
 - d. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang PAUD dan Dikmas;
 - e. penyusunan konsep rekomendasi satuan penyelenggaraan PAUD dan Dikmas;
 - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan PAUD dan Dikmas;
 - g. perekomendasi usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang melaksanakan kegiatan bidang PAUD dan Dikmas;
 - h. penyelenggaraan pelayanan teknis bidang PAUD dan Dikmas;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan PAUD dan Dikmas
 - j. penyusunan laporan kegiatan PAUD dan Dikmas
 - k. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - b. menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan kebutuhan sarana prasarana PAUD dan Dikmas berdasarkan Dapodik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kurikulum PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kurikulum PAUD dan Dikmas;
 - b. menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan pelaksana kurikulum PAUD dan Dikmas;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, pembinaan dan pendampingan kurikulum PAUD dan Dikmas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu pembelajaran PAUD dan Dikmas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kurikulum;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi penerapan pelaksanaan kurikulum PAUD dan Dikmas;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Peserta Didik, Kelembagaan PAUD dan Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan PAUD, Dikmas dan Peserta Didik;
 - b. menyiapkan bahan pendataan pemetaan data peserta didik dan kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerimaan peserta didik PAUD dan Dikmas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan peningkatan mutu peserta didik dan kelembagaan;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, pelatihan, pembinaan terhadap penyelenggara PAUD dan Dikmas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan pada peserta didik, kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi pada peserta didik dan akreditasi kelembagaan PAUD dan Dikmas;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian nasional warga belajar pada kejar paket;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun program, mengkoordinasi, membina, melaksanakan kegiatan Pendidikan Dasar berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dikdas, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pelaksanaan pengadaan sarpras, serta mendistribusikan sarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Pendidikan Dasar berbasis SPM Pendidikan;

- b. pelaksanaan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar di Pendidikan Dasar;
- c. penyusunan rencana kebutuhan sarana Pendidikan berbasis Dapodik dan informasi lain;
- d. pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan penyusunan kurikulum, pembinaan bahasa dan sastra.
- f. pelaksanaan Ujian Semester, Ujian Sekolah, Ujian Nasional
- g. penyusunan rekomendasi ijin pendirian lembaga Pendidikan Dasar, rencana regrouping maupun penutupan lembaga;
- h. penyelenggaraan sekolah yang sehat, aman, nyaman dan berwawasan lingkungan;
- i. penyusunan laporan hasil kinerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan kebutuhan sarana prasarana Pendidikan berdasarkan Dapodik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan berbasis Dapodik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pemanfaatan sarana prasarana Pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan ;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar (Dikdas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja berbasis SPM Pendidikan Dasar ;
 - b. menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan pelaksanaan kurikulum Pendidikan di lembaga pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dasar;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan, pembinaan dan pendampingan kurikulum Pendidikan pada lembaga pendidikan dasar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelompok kerja guru (KKG) dan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP);

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penerapan pelaksanaan kurikulum Pendidikan dasar;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra di pendidikan dasar;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan program pembinaan penumbuhan budi pekerti;
 - j. menyiapkan pelaksanaan ujian semester, ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan dasar sesuai ketetapan pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan ;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kesiswaan, kesenian, dan kelembagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kesiswaan, kesenian dan kelembagaan pendidikan dasar ;
 - b. menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan kelembagaan dan siswa di lembaga pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
 - d. menyiapkan bahan melaksanakan peningkatan mutu lembaga maupun siswa pendidikan dasar;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, pelatihan, pembinaan penyelenggara pendidikan dasar;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan lomba kesiswaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan pada lembaga pendidikan dasar;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi sekolah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan ;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan program bina siswa dan sekolah adiwiyata;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perguruan Agama (Pergurag)

Pasal 11

- (1) Bidang Pergurag sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu melaksanakan pembinaan Pendidikan pada perguruan agama Islam, TPQ, Madrasah, dan Pondok Pesantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) , Bidang Pergurag mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pergurag
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan pada TPQ , Madrasah, dan

Pondok Pesantren;

- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan program Pendidikan di TPQ, madrasah, dan pondok pesantren.
- d. pelaksanaan peningkatan mutu tenaga pendidik pada madrasah pondok pesantren dan TPQ;
- e. pelaksanaan penyiapan dan penyelenggaraan ujian akhir semester (UAM), ujian akhir Imtihanun Niha'I (IMNI);
- f. penyusunan laporan hasil kinerja bidang pergurag;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi TPQ/RA-BA-TA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusun program TPQ/RA- BA- TA;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan TPQ, /RA-BA-TA;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberian hibah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi MI/MTs sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program MI/MTs;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan MI/MTs;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian hibah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian semester ganjil, semester genap, dan ujian akhir madrasah (UAM);
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pembinaan, pengarahan edukatif/teknis, dan administrasi pada lembaga MI/MTS;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi MADIN/PONTREN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program MADIN/PONTREN;
 - b. menyiapkan bahan pendataan lembaga, ustadz, santri MADIN-PONTREN;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data MADIN-PONTREN;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan peningkatan mutu;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian hibah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, membina, melaksanakan tata usaha kepegawaian, mengembangkan karier, kesejahteraan, pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan pada PAUD, SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. pengelolaan tata usaha kepegawaian sesuai dengan ketentuan berlaku;
 - d. pengelolaan administrasi tunjangan profesi pendidik bagi guru PNS/Non PNS, Pengawas Sekolah dan aneka tunjangan guru PNS/Non PNS ;
 - e. pengelolaan sistem informasi manajemen dan pendataan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penyelesaian permasalahan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan penilaian angka kredit (PAK) bagi jabatan fungsional di lingkungan dinas pendidikan dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. pelaksanaan / penyebarluasan pedoman dan peraturan perundang-undangan tentang administrasi kepegawaian;
 - i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah TK dan Penilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pendataan dan pemetaan Guru dan tenaga kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah TK dan Penilik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah TK dan Penilik;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah TK dan Penilik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah TK dan Penilik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi tunjangan profesi pendidik bagi Guru PNS/Non PNS, Pengawas Sekolah TK dan Aneka Tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, dan Pengawas Sekolah TK;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Uji Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah TK dan Penilik.
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan PAUD, pengawas sekolah TK dan Penilik untuk memenuhi standar kompetensi
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian pada kelompok kerja guru (KKG) PAUD, Pengawas Sekolah TK dan Penilik.
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan berkelanjutan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah TK dan Penilik untuk memenuhi standar kualifikasi pendidikan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD dan Pengawas Sekolah SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pendataan dan pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD dan Pengawas Sekolah SD ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SD dan pengawas sekolah SD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha kepegawaian guru dan tenaga kependidikan SD dan pengawas sekolah SD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SD dan pengawas sekolah SD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi tunjangan profesi pendidik bagi guru PNS/Non PNS, pengawas sekolah SD dan aneka tunjangan guru dan tenaga kependidikan SD, dan pengawas sekolah SD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi guru dan tenaga kependidikan SD, pengawas sekolah SD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan SD dan pengawas sekolah SD untuk memenuhi standar kompetensi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian pada KKG SD dan pengawas sekolah SD;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan berkelanjutan bagi guru dan tenaga kependidikan SD dan pengawas sekolah SD untuk memenuhi standar kualifikasi pendidikan ;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Tenaga Kependidikan Dinas, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Pengawas Sekolah SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan dinas, SMP dan pengawas sekolah SMP;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha kepegawaian dinas, guru dan tenaga kependidikan dan pengawas sekolah SMP.
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan dinas guru dan tenaga kependidikan dan pengawas sekolah SMP.
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan dan pengawas sekolah SMP.
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi guru dan tenaga kependidikan dan pengawas sekolah SMP;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan dan pengawas sekolah SMP untuk memenuhi standar kompetensi
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian pada musyawarah kerja guru mata pelajaran dan tenaga kependidikan dan pengawas sekolah SMP.
 - i. menyiapkan bahan penunjang terlaksananya pendidikan berkelanjutan bagi guru dan tenaga kependidikan dan pengawas sekolah SMP untuk memenuhi standar kualifikasi pendidikan ;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pendataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan dan pengawas sekolah SMP;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

BAB IV UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah UPTD Kecamatan dan UPTD SMPN;
- (2) UPTD di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. UPTD Pendidikan Kecamatan Bangil;
 - b. UPTD Pendidikan Kecamatan Beji;
 - c. UPTD Pendidikan Kecamatan Gempol;
 - d. UPTD Pendidikan Kecamatan Gondangwetan;
 - e. UPTD Pendidikan Kecamatan Grati;
 - f. UPTD Pendidikan Kecamatan Kejayan;
 - g. UPTD Pendidikan Kecamatan Kraton;

- h. UPTD Pendidikan Kecamatan Lekok;
- i. UPTD Pendidikan Kecamatan Lumbang;
- j. UPTD Pendidikan Kecamatan Nguling;
- k. UPTD Pendidikan Kecamatan Pandaan;
- l. UPTD Pendidikan Kecamatan Pasrepan;
- m. UPTD Pendidikan Kecamatan Pohjentrek;
- n. UPTD Pendidikan Kecamatan Prigen;
- o. UPTD Pendidikan Kecamatan Purwodadi;
- p. UPTD Pendidikan Kecamatan Purwosari;
- q. UPTD Pendidikan Kecamatan Puspo;
- r. UPTD Pendidikan Kecamatan Rejoso;
- s. UPTD Pendidikan Kecamatan Rembang;
- t. UPTD Pendidikan Kecamatan Sukorejo;
- u. UPTD Pendidikan Kecamatan Tosari;
- v. UPTD Pendidikan Kecamatan Tukur;
- w. UPTD Pendidikan Kecamatan Winongan; dan
- x. UPTD Pendidikan Kecamatan Wonorejo.

(3) UPTD Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :

- a. UPTD Pendidikan SMPN 1 Bangil;
- b. UPTD Pendidikan SMPN 2 Bangil;
- c. UPTD Pendidikan SMPN 3 Bangil;
- d. UPTD Pendidikan SMPN 4 Bangil Satu Atap;
- e. UPTD Pendidikan SMPN 1 Beji;
- f. UPTD Pendidikan SMPN 2 Beji;
- g. UPTD Pendidikan SMPN 1 Gempol;
- h. UPTD Pendidikan SMPN 2 Gempol;
- i. UPTD Pendidikan SMPN 3 Gempol Satu Atap;
- j. UPTD Pendidikan SMPN 1 Gondangwetan;
- k. UPTD Pendidikan SMPN 2 Gondangwetan;
- l. UPTD Pendidikan SMPN 1 Grati;
- m. UPTD Pendidikan SMPN 2 Grati;
- n. UPTD Pendidikan SMPN 3 Grati Satu Atap;
- o. UPTD Pendidikan SMPN 1 Kejaman;
- p. UPTD Pendidikan SMPN 2 Kejaman;
- q. UPTD Pendidikan SMPN 1 Kraton;
- r. UPTD Pendidikan SMPN 2 Kraton;
- s. UPTD Pendidikan SMPN 1 Lekok;
- t. UPTD Pendidikan SMPN 1 Lumbang;
- u. UPTD Pendidikan SMPN 2 Lumbang;
- v. UPTD Pendidikan SMPN 3 Lumbang Satu Atap;

- w. UPTD Pendidikan SMPN 1 Nguling;
- x. UPTD Pendidikan SMPN 2 Nguling;
- y. UPTD Pendidikan SMPN 3 Nguling;
- z. UPTD Pendidikan SMPN 4 Nguling;
- aa. UPTD Pendidikan SMPN 1 Pandaan;
- bb. UPTD Pendidikan SMPN 2 Pandaan;
- cc. UPTD Pendidikan SMPN 1 Pasrepan;
- dd. UPTD Pendidikan SMPN 2 Pasrepan;
- ee. UPTD Pendidikan SMPN 3 Pasrepan Satu Atap;
- ff. UPTD Pendidikan SMPN 4 Pasrepan Satu Atap;
- gg. UPTD Pendidikan SMPN 1 Prigen;
- hh. UPTD Pendidikan SMPN 2 Prigen;
- ii. UPTD Pendidikan SMPN 1 Pohjentrek;
- jj. UPTD Pendidikan SMPN 1 Purwodadi;
- kk. UPTD Pendidikan SMPN 2 Purwodadi;
- ll. UPTD Pendidikan SMPN 3 Purwodadi;
- mm. UPTD Pendidikan SMPN 1 Purwosari;
- nn. UPTD Pendidikan SMPN 2 Purwosari;
- oo. UPTD Pendidikan SMPN 3 Purwosari Satu Atap;
- pp. UPTD Pendidikan SMPN 1 Puspo;
- qq. UPTD Pendidikan SMPN 2 Puspo Satu Atap;
- rr. UPTD Pendidikan SMPN 3 Puspo Satu Atap;
- ss. UPTD Pendidikan SMPN 4 Puspo Satu Atap;
- tt. UPTD Pendidikan SMPN 1 Rejoso;
- uu. UPTD Pendidikan SMPN 2 Rejoso;
- vv. UPTD Pendidikan SMPN 1 Rembang;
- ww. UPTD Pendidikan SMPN 2 Rembang;
- xx. UPTD Pendidikan SMPN 1 Sukorejo;
- yy. UPTD Pendidikan SMPN 2 Sukorejo;
- zz. UPTD Pendidikan SMPN 1 Tosari;
- aaa. UPTD Pendidikan SMPN 2 Tosari Satu Atap;
- bbb. UPTD Pendidikan SMPN 3 Tosari Satu Atap;
- ccc. UPTD Pendidikan SMPN 4 Tosari Satu Atap;
- ddd. UPTD Pendidikan SMPN 1 Tukur;
- eee. UPTD Pendidikan SMPN 2 Tukur;
- fff. UPTD Pendidikan SMPN 3 Tukur Satu Atap;
- ggg. UPTD Pendidikan SMPN 1 Winongan;
- hhh. UPTD Pendidikan SMPN 2 Winongan;
- iii. UPTD Pendidikan SMPN 1 Wonorejo; dan
- jjj. UPTD Pendidikan SMPN 2 Wonorejo.

- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian kegiatan lembaga pendidikan yang berada di wilayah kerjanya;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administrasi sekolah;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi usul mutasi dan promosi guru; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha UPTD, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program ketatausahaan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan penyajian data-data statistik sekolah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain di luar 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), bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2008 tentang UPTD Pendidikan Kecamatan; dan
- c. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2008 tentang UPTD Pendidikan SMPN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2008 tentang UPTD Pendidikan SMPN.

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 Pasuruan

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF

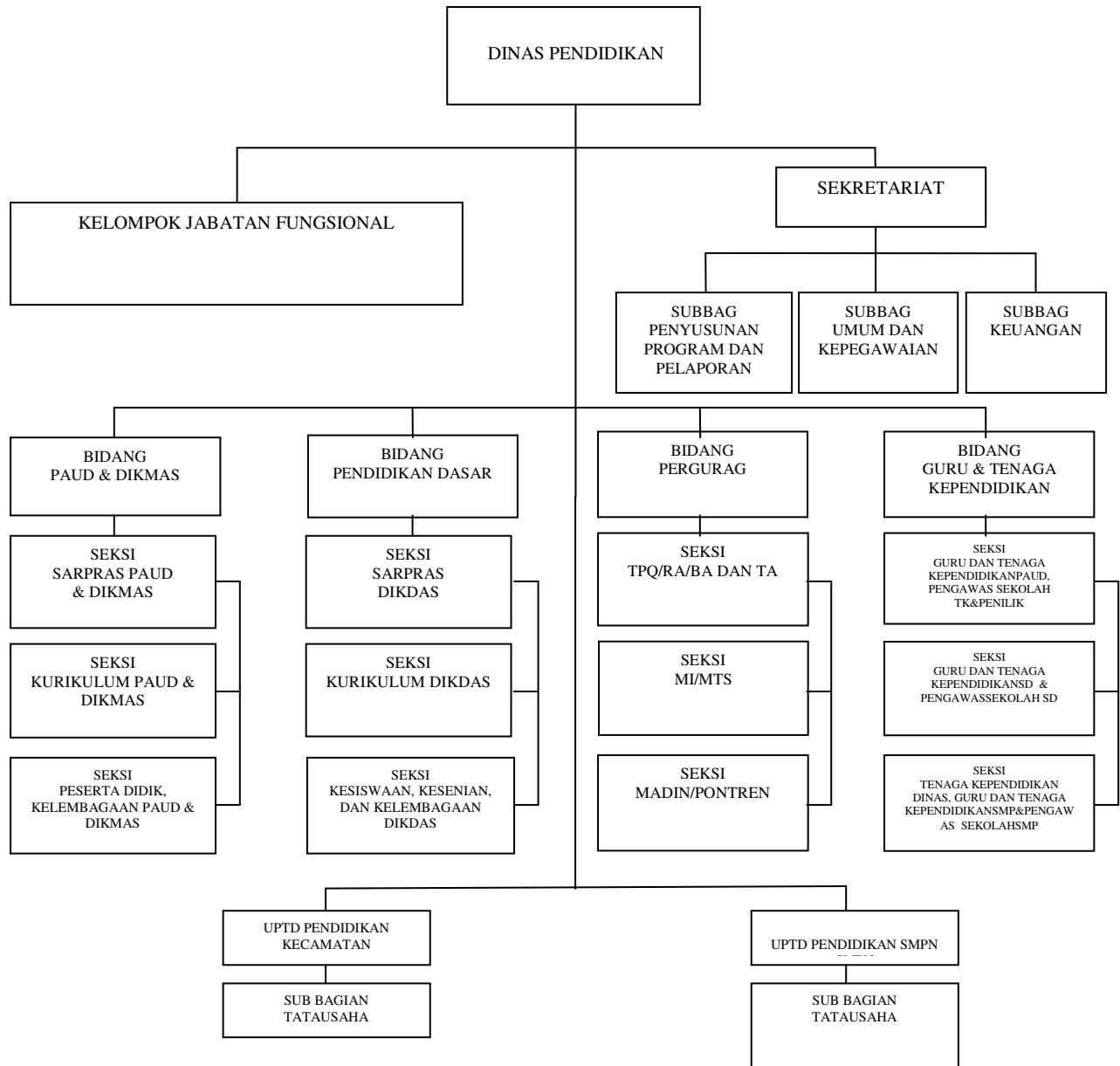
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIAS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 43

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
 NOMOR : 43 TAHUN 2016
 TANGGAL : 14 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M.IRSYAD YUSUF