



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 140 TAHUN 2021
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 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2036)
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 652);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. 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 290) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 336).

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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
4. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT 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 Umum dan Kepegawaian.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 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. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar membawahi :
 1. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
 2. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 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 Diniyah (MADIN) dan Pondok Pesantren (PONTREN).
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi :
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pengawas Sekolah Taman Kanak-kanak dan Penilik;
 2. Seksi Tenaga Kependidikan Dinas, Guru dan Tenaga Kependidikan SMP dan Pengawas Sekolah SMP;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. UPT, 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 bertanggungjawab 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 UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati 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-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 fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umumdan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaanadministrasi 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.

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.

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;
 - i. 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 fungsi-fungsi 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 penyusunan 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 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 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 pelaksanaansistem 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 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

UPT

Pasal 15

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

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan 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 VI
PENGISIAN JABATAN
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah 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 Kutural.
- (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 kutural 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 lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan 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 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

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 31 Desember 2021
BUPATI PASURUAN,

ttd.

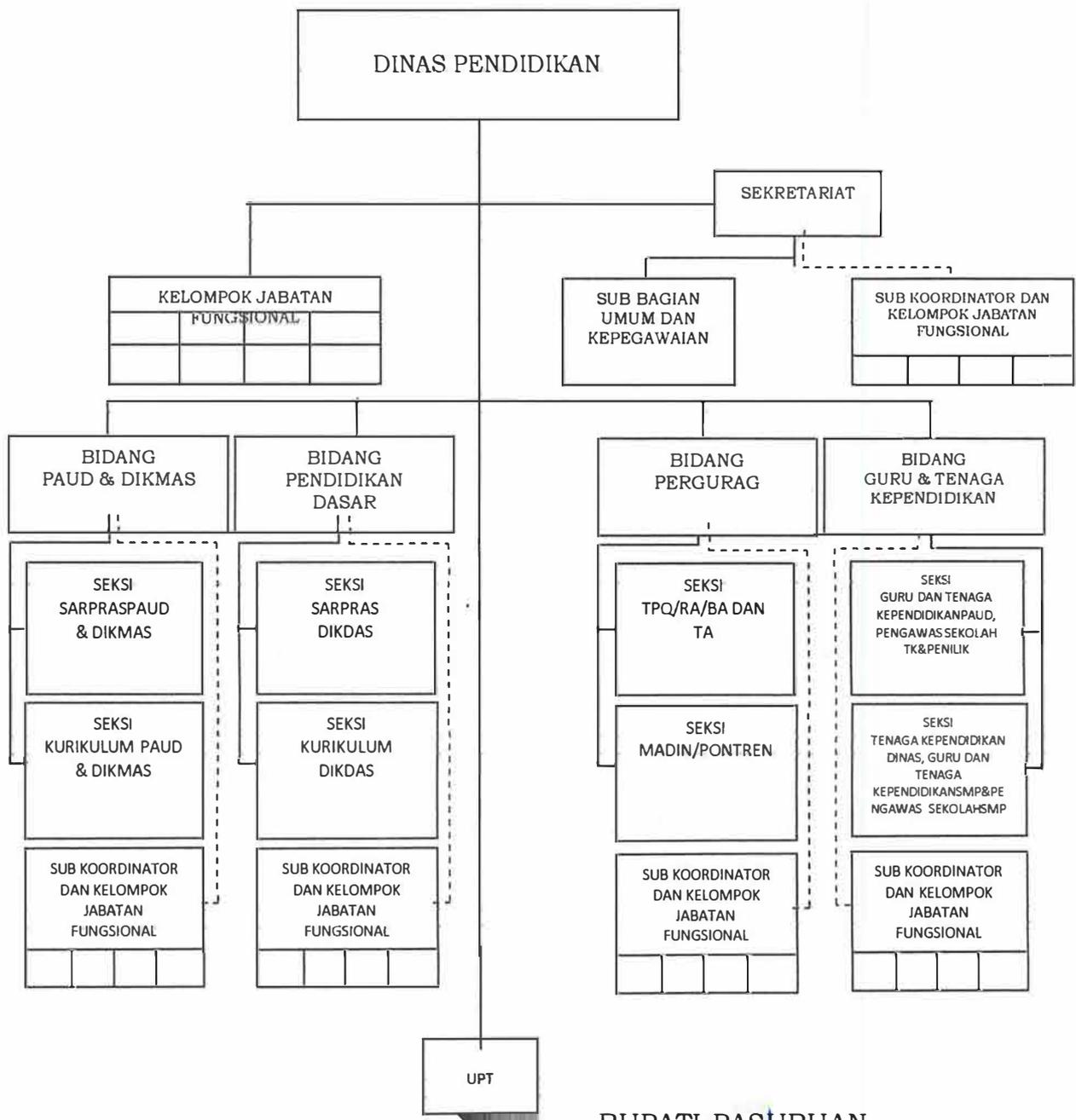
M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal, 31 Desember 2021
SEKRETARIAT DAERAH,

ttd.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
 NOMOR : TAHUN 2021
 TANGGAL : 2021

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF