



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan pelantikan dan penyetaraan jabatan fungsional pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, maka Peraturan Bupati Sumenep Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep serta ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan terhadap unit organisasi jabatan administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

2. 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);
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 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
7. 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 Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 01).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep.
3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumenep.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep.

7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi perangkat daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Satuan Pendidikan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan manajemen pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - c. penyelenggaraan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;

- e. penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, Sekretariat melaksanakan tugas urusan umum, kearsipan, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, administrasi perjalanan dinas dan mengelola arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital serta menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah;
 - c. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor;
 - d. melaksanakan kegiatan keprotokolan, menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan;

- e. melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier dan pembinaan pegawai dilingkungan Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembinaan kurikulum, penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan pembinaan peserta didik, pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyiapkan, memproses dan meneliti usulan pendirian, penggabungan, akreditasi dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- d. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam lingkup sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis penerimaan peserta didik baru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. melaksanakan pembinaan kegiatan ekstra kurikuler, lomba, inovasi kreatif lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melakukan pengelolaan, analisis dan pelaporan perkembangan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan pendidikan sekolah dasar meliputi kurikulum (termasuk baca tulis Al-Qur'an atau BTQ), kalender pendidikan, penilaian dan evaluasi belajar pendidikan untuk Sekolah Dasar dan pendidikan sederajat serta melakukan sosialisasi;
 - c. memverifikasi dan mengevaluasi dokumen dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar yang dibuat oleh lembaga Sekolah Dasar dan pendidikan sederajat;
 - d. mempersiapkan dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional terhadap Sekolah Dasar dan pendidikan sederajat;
 - e. melakukan pembinaan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan serta pengawasan pada Sekolah Dasar dan pendidikan sederajat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan sederajat;
 - c. menyiapkan, memproses dan meneliti usulan pendirian, penggabungan, akreditasi dan penutupan Sekolah Dasar dan pendidikan sederajat;
 - d. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam lingkup sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan pendidikan sederajat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilain Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan verifikasi kurikulum (termasuk baca tulis Al-Qur'an atau BTQ), kalender pendidikan, penilaian dan evaluasi belajar pendidikan untuk Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan sederajat serta melakukan sosialisasi;
 - c. mempersiapkan dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional terhadap Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan sederajat;
 - d. melakukan pembinaan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan serta pengawasan pada Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan sederajat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun dan menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan sederajat;
- c. menyiapkan, memproses dan meneliti usulan pendirian, penggabungan, akreditasi dan penutupan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan sederajat;
- d. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam lingkup sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan sederajat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pemetaan dan mengelola hasil evaluasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan fungsional pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. mempublikasikan hasil evaluasi, pengembangan profesi, dan prestasi kerja pendidik serta tenaga kependidikan fungsional pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan fungsi pengendalian mencakup fasilitasi pengaduan, pemeriksaan dan pembinaan serta pelaporan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan fungsional pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. memfasilitasi pengembangan karir melalui ijin belajar, tugas belajar dan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan fungsional pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pemetaan dan mengelola hasil evaluasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan fungsional Sekolah Dasar;
 - c. mempublikasikan hasil evaluasi, pengembangan profesi, dan prestasi kerja pendidik serta tenaga kependidikan fungsional Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan fungsi pengendalian mencakup fasilitasi pengaduan, pemeriksaan dan pembinaan serta pelaporan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan fungsional Sekolah Dasar;
 - e. memfasilitasi pengembangan karir melalui ijin belajar, tugas belajar dan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan fungsional Sekolah Dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh
Satuan Pendidikan**

Pasal 15

- (1) Satuan Pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis kependidikan di lapangan.

- (2) Satuan Pendidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi.

Pasal 16

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya/ ketrampilannya.
- (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 pimpinan tinggi pratama.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pendidikan dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyiapkan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 20

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Dinas Pendidikan, dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, 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), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan 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 VI JENJANG JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan Eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan Eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator yang setara dengan Eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas yang setara dengan Eselon IV.A.

BAB VII ATURAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan adanya peraturan yang mengatur penyesuaian sistem kerja.

Pasal 24

Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ditetapkan dengan Surat Keputusan pejabat pimpinan tinggi pratama.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumenep Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumenep.

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 09 JUN 2022

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KABUPATEN SUMENEP
TANGGAL : 09 JUN 2022
TAHUN : 2022 NOMOR : 25



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN**



———— = GARIS KOMANDO
 - - - - = GARIS KOORDINASI

