



BUPATI PAMEKASAN

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR 40 TAHUN 2008  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PENDIDIKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PAMEKASAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN.

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan.

#### **BAB II PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu Kepala Dinas Pendidikan**

##### **Pasal 2**

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang pendidikan.

##### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program jangka pendek, jangka menengah dan panjang dalam hal penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan pendidikan formal, non formal dan informal;

- c. perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan pendidikan formal, non formal dan informal;
- d. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi pengembangan pendidikan formal, non formal dan informal;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- c. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
- d. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karir pegawai;
- e. penyiapan dan pengolahan data dalam penyusunan program dan perencanaan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan pelaporan;
- g. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya;
- h. perekomendasi izin belajar atau kuliah tenaga teknis administratif;
- i. peremajaan data tenaga teknis administratif secara berkala; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga perlengkapan dan inventaris kantor;
- d. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan dan pengadministrasian barang-barang kebutuhan dinas;
- g. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan data, mengolah, menyusun dan memelihara administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan rekomendasi izin belajar atau kuliah tenaga teknis administratif;
- j. melaksanakan peremajaan data pegawai teknis administratif; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan**

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana program;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan;
- e. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program;

- f. melaksanakan koordinasi pendataan baik pendidikan formal, non formal dan informal;
- g. merencanakan pembangunan dan rehab gedung kantor, sekolah, laboratorium dan perpustakaan sekolah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin serta mengelola administrasi keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis pengelolaan keuangan secara menyeluruh;
- d. menghimpun dan menyimpan laporan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan**  
**Sekolah Dasar**

Pasal 9

Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran, pengembangan kelembagaan dan pembinaan kesiswaan bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data di bidang pembinaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- d. pengembangan kelembagaan, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- e. pemberian pembinaan kesiswaan pada Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- f. penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembelajaran Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar**

Pasal 11

Seksi Pembelajaran Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data di bidang pembelajaran pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pembelajaran pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- d. menyusun rencana dan program kerja di bidang pembelajaran pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- e. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- f. memberikan bimbingan teknis supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- g. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kelembagaan Taman Kanak-kanak dan**  
**Sekolah Dasar**

Pasal 12

Seksi Kelembagaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data di bidang kelembagaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kelembagaan, sarana dan prasarana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana dan prasarana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- d. menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan serta pengadaan sarana dan prasarana pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- e. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana dan prasarana Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- f. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesiswaan Taman Kanak-kanak dan**  
**Sekolah Dasar**

Pasal 13

Seksi Kesiswaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data di bidang kesiswaan taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kegiatan kesiswaan taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- c. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur kegiatan kesiswaan pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;



- d. menyusun rencana dan program kerja pembinaan kesiswaan pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- e. memberikan bimbingan teknis, pembinaan kesiswaan pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- f. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat Bidang Pendidikan Sekolah Menengah**

##### Pasal 14

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran, pengembangan kelembagaan dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan sekolah menengah.

##### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data di bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah;
- c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran pendidikan sekolah menengah;
- d. pengembangan kelembagaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah;
- e. pemberian pembinaan kesiswaan pada pendidikan sekolah menengah;
- f. penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembelajaran Sekolah Menengah**

Pasal 16

Seksi Pembelajaran Sekolah Menengah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan data di bidang pembelajaran sekolah menengah;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran sekolah menengah;
- c. mempersiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pembelajaran sekolah menengah;
- d. menyusun rencana dan program kerja di bidang pembelajaran sekolah menengah;
- e. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum pada pembelajaran sekolah menengah;
- f. memberikan bimbingan teknis supervisi dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran sekolah menengah;
- g. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah**

Pasal 17

Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan data di bidang sarana dan prasarana kelembagaan sekolah menengah;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan sekolah menengah;
- c. mempersiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang sarana dan prasarana kelembagaan sekolah menengah;
- d. menyusun rencana dan program kerja di bidang kelembagaan sekolah menengah;
- e. memberikan bimbingan teknis supervisi dan evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana kelembagaan sekolah menengah;
- f. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah**

Pasal 18

Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan data di bidang kesiswaan sekolah menengah;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesiswaan sekolah menengah;
- c. mempersiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang kesiswaan sekolah menengah;
- d. menyusun rencana dan program kerja di bidang kesiswaan sekolah menengah;
- e. memberikan bimbingan teknis kegiatan pada bidang kesiswaan sekolah menengah;
- f. memberikan bimbingan teknis supervisi dan evaluasi pelaksanaan kesiswaan sekolah menengah;
- g. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengawasan dan**  
**Pendidikan Luar Sekolah**

Pasal 19

Bidang Pengawasan dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data, bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis pengawasan manajemen pendidikan formal dan informal.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengawasan dan Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data pengawasan di bidang pembelajaran, kesiswaan dan pengembangan sarana pada pendidikan formal, non formal dan informal;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan di bidang pembelajaran, kesiswaan dan pengembangan sarana pada pendidikan formal, non formal dan informal;

- c. penyiapan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pengawasan di bidang pembelajaran, kesiswaan dan pengembangan sarana pada pendidikan formal, non formal dan informal;
- d. penyiapan informasi untuk program tindak lanjut bagi pengembangan pembelajaran, kegiatan kesiswaan, pengembangan sarana pada pendidikan formal, non formal dan informal;
- e. penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengawasan Pendidikan Taman Kanak-kanak, Dasar dan Menengah**

##### **Pasal 21**

Seksi Pengawasan Pendidikan Taman Kanak-kanak, Dasar dan Menengah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan data dibidang pengawasan pendidikan formal;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengawasan pendidikan formal;
- c. mempersiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur dibidang pengawasan pendidikan formal;
- d. menyusun rencana dan program kerja dibidang pengawasan pendidikan formal;
- e. memberikan bimbingan teknis supervisi dan evaluasi dibidang pengawasan pendidikan formal;
- f. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Penilik Pendidikan Luar Sekolah**

##### **Pasal 22**

Seksi Penilik Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan data di bidang pengawasan pendidikan non formal dan informal;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan pendidikan non formal dan informal;

- c. mempersiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pengawasan pendidikan non formal dan informal;
- d. menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan pendidikan non formal dan informal;
- e. memberikan bimbingan teknis supervisi dan evaluasi di bidang pengawasan pendidikan non formal dan informal;
- f. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendidikan Luar Sekolah**

Pasal 23

Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan data di bidang pendidikan non formal dan informal;
- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal;
- c. mempersiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang pendidikan non formal dan informal;
- d. menyusun rencana dan program kerja di bidang pendidikan non formal dan informal;
- e. memberikan bimbingan teknis supervisi dan evaluasi di bidang pendidikan non formal dan informal;
- f. menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Ketenagaan**

Pasal 24

Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengkoordinasikan kegiatan administrasi kepangkatan dan pengembangan karier serta pengendalian bagi tenaga pendidik dan kependidikan.

## Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tenaga pendidik dan kependidikan;
- b. penyiapan data tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. penyipian bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. penyusunan rencana dan program kepegangatan, pengembangan karier dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. pelaksanaan program kepegangatan, pengembangan karier dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan program kepegangatan, pengembangan karier dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
- g. penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kepegangatan**

### Pasal 26

Seksi Kepegangatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun formasi tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan data yang akurat;
- c. menyusun konsep usulan penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. mengajukan usulan kenaikan pangkat bagi tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. menyusun konsep usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- f. menyusun usulan penerbitan kartu pegawai, kartu taspen dan kartu istri dan suami;
- g. meneliti usulan cuti tenaga pendidik dan kependidikan;
- h. menyusun statistik pegawai tenaga pendidik dan kependidikan;
- i. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Karier**

Pasal 27

Seksi Pengembangan Karier mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep rencana pengadaan, penempatan dan pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. menyusun konsep pelaksanaan sertifikasi guru;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. menyusun konsep izin belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. menyusun konsep dan pembuatan surat tugas tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan keluar daerah;
- g. menyusun konsep promosi dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- h. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian**

Pasal 28

Seksi Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan data dan informasi yang akurat;
- b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai;
- c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan pendidikan;
- d. memberikan pembinaan disiplin kepada tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. menilai kinerja tenaga pendidik dan kependidikan;

- f. memberikan penghargaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang berprestasi;
- g. memberikan sanksi kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang bersalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugasnya.

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 30

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

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pamekasan Nomor 25 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 32

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 26 September 2008

BUPATI PAMEKASAN,

  
**KHOLILURRAHMAN**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 26 September 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,

  
**A. DJAMALUDIN KARIM**

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2008 NOMOR...9. Seri D