BUPATI MALANG

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA

DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam dan Pasal 10 huruf a dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut sebagai Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

10. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
11. Pendidikan Anak Usia Dini yang kemudian di singkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
12. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
13. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
15. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
   d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
   e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
   f. Bidang Tenaga Teknis Pendidikan;
   g. UPT; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, Bidang dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas:

a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk *database* serta analisis data untuk penyusunan program dan kegiatan bidang pendidikan;
b. penyusunan rencana strategis pada Dinas;
c. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan;
f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan;
g. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
h. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
i. pembinaan UPT;
j. pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
k. pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
l. pembinaan tenaga teknis pendidikan; dan
m. pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan, ketatalaksanaan, keuangan serta pembangunan sarana dan prasarananya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

a. memimpin Dinas dalam perumusan perencanaan kebijakan, pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis bidang pendidikan serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pendidikan; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
b. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah;
f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas.

Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari:
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan;
d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan Dan Aset;
b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;

c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;
e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
f. penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 13

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang kurikulum, pengelolaan sekolah, sarana dan prasarana serta pembinaan peserta didik jenjang Sekolah Dasar; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan parasana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;

h. penyusunan laporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
i. penyusunan pedoman pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan;
j. penyusunan usulan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
k. penyusunan usulan rehabilitasi dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar; dan
l. pembinaan dan pengembangan peserta didik Sekolah Dasar.

Pasal 15

(1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari:
    a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
    b. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa; dan
    c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa

Pasal 16

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
g. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
h. menyusun petunjuk pelaksanaan wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
i. mensosialisasikan, menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
j. mempersiapkan dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah jenjang Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
k. meneliti dokumen kurikulum Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
l. melaksanakan pembinaan gugus sekolah dan akreditasi Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa

Pasal 17

Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;

b. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan usaha kesehatan sekolah;
c. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
d. meneliti usul mutasi siswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan perumusan dan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
f. menyusun laporan pelaksanaan hasil pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa

Pasal 18

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
d. menginventarisir rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
e. menyiapkan, meneliti dan memroses usulan pendirian, perubahan, penutupan dan izin operasional Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
f. membina pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di daerah terpencil dan terisolir;

g. merencanakan dan menetapkan pendirian dan penutupan sekolah jenjang Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
h. mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang kurikulum, pengelolaan lembaga sekolah, pengelolaan sarana dan prasarana serta pembinaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan parasana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
h. penyusunan laporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
i. penyusunan pedoman pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan;
j. penyusunan usulan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
k. penyusunan usulan rehabilitasi dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
l. pembinaan dan pengembangan peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 21

(1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
    a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
    b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
    c. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa

Pasal 22

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
e. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
g. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
h. menyusun petunjuk pelaksanaan wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
i. mensosialisasikan, menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
j. mempersiapkan dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah jenjang Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
k. meneliti dokumen kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;

l. melaksanakan pembinaan gugus sekolah dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa

Pasal 23

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
d. menginventarisir rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan standar pelayanan minimal dan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
e. menyiapkan, meneliti dan memproses usulan pendirian, perubahan, penutupan dan izin operasional Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
f. membina pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di daerah terpencil dan terisolir;

g. merencanakan dan menetapkan pendirian dan penutupan sekolah jenjang Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
h. mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/
Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa

Pasal 24

Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
b. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan usaha kesehatan sekolah;
c. menyusun pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
d. meneliti usul mutasi siswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan perumusan dan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;

f. menyusun laporan pelaksanaan hasil pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 25

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan parasana, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
h. penyusunan laporan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
i. penyusunan pedoman pelaksanaan desiminasi kurikulum dan kalender pendidikan;
j. penyusunan usulan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
k. penyusunan usulan rehabilitasi dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
l. pembinaan dan pengembangan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 27

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari:
    a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    b. Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
    c. Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 28

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan program PAUD;
c. membina pengelolaan penyelenggaraan kegiatan PAUD;
d. membantu penetapan kebijakan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan PAUD;
e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan PAUD;
f. meneliti dokumen kurikulum PAUD;
g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD;
h. memfasilitasi sarana dan prasarana PAUD;
i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 29

Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;

c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pengembangan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
e. melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
f. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi;
g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Pasal 30

Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana program kerja Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan kursus dan pelatihan keterampilan;
c. menyusun dan meyampaikan laporan kegiatan Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
d. melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan kursus dan pelatihan keterampilan;
e. merekomendasi usul pemberian bantuan kepada badan dan organisasi serta lembaga yang bergerak di bidang kursus dan pelatihan keterampilan;
f. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi;

g. memfasilitasi sarana dan prasarana lembaga kursus dan pelatihan keterampilan;
h. memfasilitasi uji kompetensi peserta didik kursus;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Kursus dan Pelatihan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Tenaga Teknis Pendidikan

Pasal 31

Bidang Tenaga Teknis Pendidikan mempunyai tugas:
a. melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam membina karier pendidik, peningkatan mutu pendidik, koordinasi perlindungan hukum tenaga pendidik dan kependidikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan seminar, pelatihan, penataran dan sejenisnya; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Tenaga Teknis Pendidikan mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;

e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
g. penyusunan laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan;
h. pendataan, evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis dan jenjang pendidikan;
i. pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
j. penetapan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu dan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
k. penyusunan dan perencanaan pembinaan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
l. pelaksanaan penilaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
m. pelaksanaan program pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan;
n. pelaksanaan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
o. pelaksanaan sosialisasi, penyebarluasan pedoman, penghargaan, perlindungan hukum dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan karier dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 33

(1) Bidang Tenaga Teknis Pendidikan terdiri dari:
    a. Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
    b. Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama; dan
    c. Seksi Tenaga Teknis Kepenilikan dan Kepengawasan.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Teknis Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar

Pasal 34

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan analisa kebutuhan, penempatan pendidik PAUD dan Sekolah Dasar;
c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pendidik PAUD dan Sekolah Dasar;
d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu penilaian dan Tim Penilai angka kredit jabatan fungsional pendidik;
e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik PAUD dan Sekolah Dasar;
f. merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan pendidik PAUD dan Sekolah Dasar setara Strata Satu;
g. menyelenggarakan seleksi pendidik berprestasi jenjang PAUD dan Sekolah Dasar tingkat Daerah;
h. melaksanakan pedoman dan penyelenggaraan standardisasi kompetensi pendidik PAUD dan Sekolah Dasar;
i. melaksanakan uji kompetensi pendidik;
j. memfasilitasi seleksi dan pendidikan pelatihan calon kepala sekolah;
k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas pendidik PAUD dan Sekolah Dasar;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu pendidik PAUD dan Sekolah Dasar;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Teknis PAUD dan Sekolah Dasar; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama

Pasal 35

Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan analisa kebutuhan, penempatan pendidik Sekolah Menengah Pertama;
c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pendidik Sekolah Menengah Pertama;
d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu penilaian dan Tim Penilai angka kredit jabatan fungsional pendidik Sekolah Menengah Pertama;
e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik Sekolah Menengah Pertama;
f. merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan pendidik Sekolah Menengah Pertama setara Strata Satu;
g. menyelenggarakan seleksi pendidik berprestasi jenjang Sekolah Menengah Pertama tingkat Daerah;
h. melaksanakan pedoman dan penyelenggaraan standardisasi kompetensi pendidik Sekolah Menengah Pertama;
i. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas pendidik Sekolah Menengah Pertama;
j. melaksanakan uji kompetensi pendidik;
k. memfasilitasi seleksi dan pendidikan pelatihan calon kepala sekolah;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu pendidik Sekolah Menengah Pertama;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Pertama; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Tenaga Teknis Kepenilikan dan Kepengawasan

Pasal 36

Seksi Tenaga Teknis Kepenilikan dan Kepengawasan mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program kerja Seksi Tenaga Teknis Kepenilikan dan Kepengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan analisa kebutuhan, penempatan Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan;
c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan;
d. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan;
e. memfasilitasi uji kompetensi Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan;
f. menyelenggarakan seleksi Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan;
g. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan;
i. melaksanakan peningkatan mutu calon Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Kepenilikan dan Kepengawasan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
UPT

Pasal 37

(1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPT pada Dinas.
(2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 39

(1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

(1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

(1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 2/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen
Pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

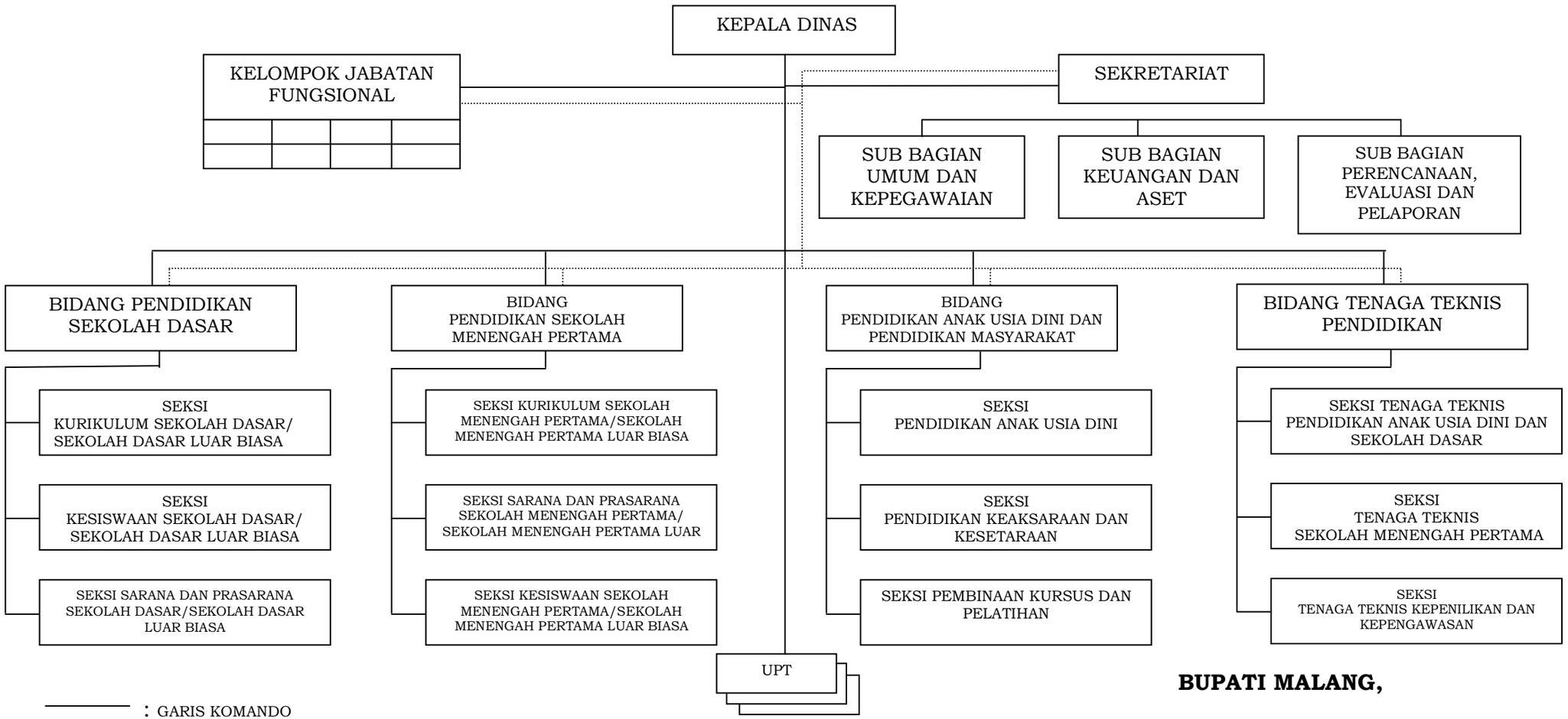
ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 21 Seri C

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA