

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



## NOMOR 64 TAHUN 2016, SERI D. 13

---

### PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 64 Tahun 2016

TENTANG

### **FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
  - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, dipandang perlu mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dimaksud;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46).
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Seri D.7);
21. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon. (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON.**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas, badan dan kecamatan;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
7. Peraturan adalah Peraturan Bupati Cirebon;
8. Bupati adalah Bupati Cirebon;
9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Kadisdik;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
14. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya di sebut Sekdis;
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya di sebut Kabid;
17. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
18. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Kasubbag;
19. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
20. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut Kasi;
21. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yang melaksanakan sebagian dinas yang bersifat teknis operasional tertentu di lapangan;

22. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
23. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural;
24. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural;
25. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural;
26. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
27. 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;
28. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu;
29. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;
30. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator yang sesuai berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan;
31. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang dikembangkan;
32. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan;
33. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

34. Pendidikan non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik;
35. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan;
36. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disingkat 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;
37. Pendidikan dasar yang selanjutnya disingkat DIKDAS merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah yang terdiri atas Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
38. Pendidikan Kesetaraan adalah program pendidikan non formal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD dan SMP yang mencakup program paket A dan Paket B;
39. 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;
40. Kalender Pendidikan adalah penjadwalan kegiatan belajar mengajar untuk satu tahun pelajaran di dalamnya memuat hari belajar dan hari-hari libur sekolah; dan
41. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;

BAB II  
TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Pendidikan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/sub bagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
  - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai (bawahan);
  - i. melaporkan kegiatan, penugasan kepada pimpinan; dan
  - j. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

BAB III  
FUNGSI, TUGAS POKOK  
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

**KEPALA DINAS**

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang pendidikan;
  - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang pendidikan,

- c. perencanaan dan pengendalian anggaran Dinas;
  - d. pengendalian urusan administrasi Dinas;
  - e. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) bidang pendidikan, (PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Non Formal) sesuai aturan yang berlaku;
  - f. penyelenggaraan dan pengelolaan program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) Tahun;
  - g. pengendalian bidang pendidikan serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan lingkup tugas;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama Bidang pendidikan di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
  - i. pemantauan dan evaluasi kinerja bidang pendidikan, serta UPT sesuai dengan lingkup tugas;
  - j. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendidikan.

#### BAB IV

### **SEKRETARIAT**

#### Bagian Kesatu

### **Sekretariat**

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana kerja/program Sekretariat;
  - b. penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

- d. pengendalian dan pengelolaan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan kepegawaian Dinas;
  - e. pengelolaan perlengkapan dan sarana kerja dan aset Dinas dan UPT Pendidikan Kecamatan;
  - f. pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas;
  - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - h. pengendalian data informasi hasil kegiatan Dinas dan informasi lainnya terkait layanan publik;
  - i. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - j. Pengelolaan web site Dinas;
  - k. pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris sebagai unsur staf yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan sarana kerja/aset, keuangan, dan program/rencana kerja Dinas.

## Bagian Kedua

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Dinas;
  - e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
  - f. pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, sarana dan rumah tangga Dinas dan UPT Pendidikan Kecamatan;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, sarana, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.

### Bagian Ketiga

#### **Subbagian Keuangan dan Aset**

##### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan verifikasi SPP;
  - e. penyiapan surat perintah membayar;
  - f. pelaksanaan verifikasi;
  - g. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
  - h. penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - i. pelaksanaan penatausahaan (pencatatan dan pelaporan) barang/aset Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan serta pencatatan/pelaporan barang/aset Dinas.

## Bagian Keempat

### **Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pengoordinasian perencanaan program Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Dinas;
  - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan (SP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas;
  - e. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - f. pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - g. pengelolaan sistem informasi/ web site Dinas;
  - h. penyusunan profil Dinas;
  - i. penyusunan laporan Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian (unsur staf) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

## BAB V

### BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

#### Bagian Kesatu

### **Bidang Pendidikan Sekolah Dasar**

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah dasar (kurikulum, tenaga teknis pendidik

- dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Dasar);
- b. perumusan rencana dan program kerja bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
  - f. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Dasar (SD);
  - g. pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dan sarana prasarana, aset dan data Sekolah Dasar;
  - h. pelaporan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Dasar;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok mengelola (merumuskan, menyusun dan melaksanakan) kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan Sekolah Dasar.

## Bagian Kedua

### **Seksi Kurikulum**

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi kurikulum;

- b. penyusunan kebijakan teknis kurikulum pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar;
  - d. pengelolaan kalender pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan Sekolah Dasar;
  - f. pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan SD;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) Pendidikan Sekolah Dasar;
  - h. pembinaan prestasi gugus Pendidikan Sekolah dasar;
  - i. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
  - j. pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru, mutasi siswa pendidikan Sekolah Dasar
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum pendidikan sekolah dasar.

### Bagian Ketiga

#### **Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan**

##### Pasal 10

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis tenaga teknis pendidik dan kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. pendataan dan pemetaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada pendidikan Sekolah Dasar (SD);

- c. penyusunan petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya ;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
  - f. pengusulan/ rekomendasi pemindahan, pemberhentian Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
  - g. pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - h. pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
  - i. pelaksanaan peningkatan kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan sekolah dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar;

#### Bagian Keempat

### **Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar**

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja/kegiatan Seksi;

- b. penyusunan data dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD;
  - c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - d. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD;
  - f. pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/aset pendidikan sekolah dasar;
  - g. pelaksanaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset sekolah dasar;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengolah data, mengkaji, dan memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana serta penatausahaan/pencatatan aset pendidikan SD.

## BAB VI

### **BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

#### Bagian Kesatu

#### **Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)**

#### Pasal 12

- (1) Bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) (kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data SMP);
  - b. perumusan rencana dan program kerja/kegiatan bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- c. perumusan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP)
  - e. penyusunan bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - f. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - g. pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - h. pelaporan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kedua  
**Seksi Kurikulum**

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi kurikulum;
  - b. penyusunan kebijakan teknis kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengelolaan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan SMP
  - f. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. pembinaan prestasi gugus Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - j. pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru, mutasi siswa pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

### Bagian Ketiga

#### **Seksi**

#### **Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP**

##### Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis tenaga teknis pendidik dan kependidikan SMP;

- b. pendataan dan pemetaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
  - c. penyusunan petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP sesuai kewenangannya;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan SMP;
  - e. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
  - f. pengusulan/ rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
  - g. pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan SMP;
  - h. pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP;
  - i. pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan Kependidikan SMP;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi tenaga pendidik dan kependidikan SMP; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP.
- (3) Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan SMP mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan SMP.

#### Bagian Keempat

#### **Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP**

##### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data SMP mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja/kegiatan Seksi;
  - b. penyusunan data dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
  - c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;

- d. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan SMP;
  - e. penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
  - f. pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/aset pendidikan SMP;
  - g. pelaksanaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset SMP;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP mempunyai tugas pokok tugas pokok menyusun rencana, mengolah data, mengkaji, dan memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan SMP.

## **BAB VII**

### **BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)**

#### Bagian Kesatu

#### **Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. penyelenggaraan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan anak usia dini.

#### Bagian Kedua

#### **Seksi Kurikulum**

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi kurikulum;
  - b. penyusunan kebijakan teknis kurikulum pendidikan PAUD;
  - c. pembinaan teknis sarana bermain bagi pendidikan PAUD;
  - d. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan PAUD;
  - e. pengelolaan kalender pendidikan PAUD;
  - f. penyelenggaraan, pengendalian dan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD;
  - g. pembinaan prestasi gugus PAUD;
  - h. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - i. pengendalian, penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru, mutasi siswa PAUD;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan PAUD sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
  - (3) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini.

**Bagian Ketiga**  
**Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD**

Pasal 18

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis tenaga teknis pendidik dan kependidikan PAUD;
  - b. pendataan dan pemetaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada pendidikan PAUD;
  - c. penyusunan petunjuk teknis operasional, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD sesuai kewenangannya ;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan PAUD;
  - e. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
  - f. pengusulan/ rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
  - g. pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan PAUD;
  - h. pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD;
  - i. pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan Kependidikan PAUD;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan PAUD, sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (2) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Kepala Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan PAUD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan PAUD.

#### Bagian Keempat

#### **Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data PAUD**

##### Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data PAUD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja/kegiatan Seksi;
  - b. penyusunan data dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan PAUD;
  - c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan PAUD;
  - d. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan PAUD;
  - e. penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan PAUD;
  - f. pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana/aset pendidikan PAUD;
  - g. pelaksanaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi aset PAUD;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PAUD melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana, Aset dan Data PAUD mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyusun rencana, mengelola dan mengolah data, menginventarisasi, memfasilitasi pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana/aset PAUD.

**BAB VIII**  
**BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL**

Bagian Kesatu

**Bidang Pendidikan Non Formal**

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- a) perumusan kebijakan teknis kurikulum, keaksaraan dan kesetaraan, dan kursus dan kelembagaan bidang Pendidikan Non Formal;
  - b) pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang pendidikan Non Formal;
  - c) penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Non Formal;
  - d) penyelenggaraan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Non Formal;
  - e) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang pendidikan Non Formal;
  - f) pelaporan pelaksanaan kegiatan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana, aset dan data di bidang Non Formal;
  - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok mengelola, melaksanakan urusan/kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan Non Formal.

Bagian Kedua

**Seksi Kurikulum**

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan seksi kurikulum;

- b. penyusunan kebijakan teknis kurikulum pendidikan Non Formal;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan Non Formal;
  - d. perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan;
  - e. pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
  - f. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
  - g. pelaksanaan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
  - h. pelaksanaan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C dan keaksaraan;
  - i. pengendalian data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan keaksaraan;
  - j. pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan keaksaraan;
  - k. pelaksanaan kompetensi pendidik dan Kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan keaksaraan;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan keaksaraan;
  - m. pengelolaan kalender pendidikan Non Formal;
  - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.
- (3) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penetapan dan pengurusan kurikulum Pendidikan Non Formal.

### Bagian Ketiga

#### **Seksi Kesetaraan Dan Keaksaraan**

##### Pasal 22

- (1) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan seksi;
  - b. penyusunan kebijakan teknis Kesetaraan dan Keaksaraan;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan Kesetaraan dan Keaksaraan
  - d. pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
  - e. penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi, program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
  - g. pelaksanaan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.
- (3) Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengurusan keaksaraan dan kesetaraan.

### Bagian Keempat

#### **Seksi Kursus dan Kelembagaan**

##### Pasal 23

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kegiatan seksi;
  - b. penyusunan kebijakan teknis kursus dan kelembagaan;
  - c. pembinaan, penetapan dan pelaksanaan kursus dan kelembagaan;
  - d. perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
  - e. pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;

- f. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
  - g. pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
  - h. penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
  - i. pelaksanaan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
  - j. pelaksanaan monitoring kompetensi pada lembaga kursus; dan
  - k. pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;
- (2) Seksi Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Non Formal melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyusun rencana, mengelola dan mengolah data, pembinaan kursus dan kelembagaan di Bidang Pendidikan Non Formal.

## **BAB IX**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 24**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (4) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan perangkat daerah lainnya.

- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan lingkup tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan kepada bawahannya, serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

#### Bagian Kedua

##### **Pelaporan**

###### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

##### **Hal Mewakili**

###### Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

#### BAB X

##### **KEPEGAWAIAN**

###### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XI  
**KETENTUAN LAIN**

Pasal 28

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan nomenklatur dan uraian tugas jabatan fungsional umum/pelaksana, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XII  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2014 tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber

Pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber

Pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 64,SERI D.13