

SALINAN



BUPATI SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapakali 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);

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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala Unit Kerja adalah kepala unit organisasi di bawah Kepala Dinas yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural).
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sukabumi.

7. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB adalah unit pelaksana teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada Kabupaten Sukabumi yang berbentuk satuan pendidikan nonformal sejenis;
8. Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis yang selanjutnya disebut Satuan PNF sejenis adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan non formal;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Seksi Kursus dan Pelatihan; dan
    3. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan.
  - d. Bidang Sekolah Dasar, membawahkan:
    1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
    2. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

- e. Bidang Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
    - 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
    - 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; Sekolah Dasar; Sekolah Menengah Pertama; Pendidik dan Tenaga Kependidikan; kelompok jabatan fungsional; dan unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  - d. pembinaan administrasi di lingkungan Dinas;
  - e. pembina penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
  - g. pembinaan UPT Satuan Pendidikan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
  - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang di Lingkungan Dinas;
  - f. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
  - g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
  - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana publik di lingkungan Dinas;
  - k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
  - l. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
  - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
  - i. pengelolaan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;

- d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Dinas;
  - e. penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
  - c. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
  - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Dinas;
  - e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
  - g. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - i. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, serta pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, serta pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, serta pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, serta pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - e. pengkajian bahan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat;
  - f. pengkajian bahan fasilitasi kurikulum dan pembelajaran, warga belajar, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, serta pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - g. pengkajian muatan lokal pada satuan pendidikan pra sekolah;
  - h. pelayanan di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, serta pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - i. pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, serta pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;



- j. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan pelatihan, serta pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Kursus dan Pelatihan; dan
  - c. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan anak usia dini non formal, dan kelompok bermain;
  - e. penyusunan bahan kajian kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan anak usia dini non formal dan kelompok bermain;
  - f. penyusunan bahan kajian Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan anak usia dini non formal dan kelompok bermain;
  - g. pengelolaan administrasi warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan anak usia dini non formal, dan kelompok bermain;

- h. pelaksanaan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini , Taman Kanak-Kanak, pendidikan anak usia dini non formal, dan kelompok bermain;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin di bidang pendidikan anak usia dini;
  - j. pelaksanaan fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, pendidikan anak usia dini non formal, dan kelompok bermain;
  - k. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
  - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan ;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan
  - d. pengelolaan layanan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan yang meliputi kegiatan keaksaraan fungsional, Pembelajaran Paket A, Pembelajaran Paket B serta Pembelajaran Paket C dan bentuk pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sejenis ( Keaksaraan Usaha Mandiri, Taman Bacaan Masyarakat);
  - e. fasilitasi kegiatan pengumpulan bahan kajian pengelolaan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan yang meliputi: kurikulum dan pembelajaran; sarana dan prasarana, sistem evaluasi, serta warga belajar;

- f. pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan yang meliputi kegiatan keaksaraan fungsional, Pembelajaran Paket A, Pembelajaran Paket B serta Pembelajaran Paket C dan bentuk pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sejenis ( Keaksaraan Usaha Mandiri, Taman Bacaan Masyarakat);
  - g. penyusunan bahan pemberian rekomendasi izin lembaga penyelenggaraan program PAUD dan Dikmas yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - h. pengawasan dan pengendalian pemberian izin lembaga penyelenggaraan program Paud dan Dikmas yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang kursus dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kursus dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kursus dan Pelatihan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang kursus dan pelatihan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang kursus dan pelatihan;
  - d. pengelolaan layanan kursus dan pelatihan;
  - e. fasilitasi kegiatan pengelolaan Kursus dan Pelatihan yang meliputi: kurikulum dan pembelajaran; sarana dan prasarana, sistem evaluasi, serta warga belajar;
  - f. pelaksanaan pembinaan lembaga kursus dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh masyarakat, yang mencakup aspek kelembagaan, sarana prasarana, dan warga belajar menurut jenis pendidikannya;
  - g. penyusunan bahan pemberian rekomendasi izin lembaga penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- h. pengawasan dan pengendalian pasca pemberian izin lembaga penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - i. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Bidang Sekolah Dasar

##### Pasal 13

- (1) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang sekolah dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sekolah Dasar;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang sekolah dasar yang meliputi: kurikulum dan pembelajaran; kelembagaan, sarana dan prasarana, serta peserta didik pada satuan pendidikan SD;
  - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis pengelolaan pendidikan setingkat SD yang meliputi: kurikulum dan pembelajaran; kelembagaan, sarana dan prasarana, serta peserta didik pada satuan pendidikan SD;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang sekolah dasar yang meliputi: kurikulum dan pembelajaran; kelembagaan, sarana dan prasarana, serta peserta didik pada satuan pendidikan SD;
  - e. pengkajian bahan rekomendasi/izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SD yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - f. pengendalian dan pengawasan di bidang penyelenggaraan sekolah dasar;

- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Sekolah Dasar membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar di bidang kurikulum Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang kurikulum sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang kurikulum, kelembagaan, pembelajaran, penilaian dan standarisasi Sekolah Dasar;
  - d. pengelolaan kurikulum, kelembagaan, pembelajaran, penilaian dan standarisasi Sekolah Dasar;
  - e. pembinaan penyelenggaraan kurikulum Sekolah Dasar;
  - f. pelaksanaan rekomendasi pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan Sekolah Dasar sesuai persyaratan yang ditetapkan;
  - g. pengawasan dan pengendalian pasca penerbitan izin/ rekomendasi pendirian Sekolah Dasar;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar di bidang kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang kesiswaan sekolah dasar yang meliputi: peningkatan partisipasi pendidikan usia SD, pengembangan minat dan bakat siswa, dan pengembangan kualitas akademik siswa SD;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis kesiswaan sekolah dasar yang meliputi: peningkatan partisipasi pendidikan usia SD, pengembangan minat dan bakat siswa, dan pengembangan kualitas akademik siswa SD;
  - e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah dan muatan lokal;
  - f. pengembangan diversifikasi layanan pembelajaran sesuai kondisi, potensi dan karakteristik warga belajar dengan pengakuan terhadap kompetensi yang telah dimiliki dan pembelajaran mandiri;
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan program kesetaraan Paket A;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan program kesetaraan Paket A;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan program kesetaraan Paket A;
  - d. pengkajian bahan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan program kesetaraan Paket A;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan program kesetaraan Paket A;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan program kesetaraan Paket A;
  - g. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan program kesetaraan Paket A;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama;

- b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang sekolah menengah pertama yang meliputi: kurikulum dan pembelajaran; kelembagaan, sarana dan prasarana, serta peserta didik pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis pengelolaan pendidikan setingkat sekolah menengah pertama yang meliputi: kurikulum dan pembelajaran; kelembagaan, sarana dan prasarana, serta peserta didik pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang sekolah menengah pertama yang meliputi: kurikulum dan pembelajaran; kelembagaan, sarana dan prasarana, serta peserta didik pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - e. pengkajian bahan rekomendasi/izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. pengendalian dan pengawasan di bidang penyelenggaraan sekolah menengah pertama;
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama ;
  - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data pengelolaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;



- c. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum, kelembagaan, pembelajaran, penilaian dan standarisasi Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengelolaan kurikulum, kelembagaan, pembelajaran, penilaian dan standarisasi Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pembinaan penyelenggaraan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaksanaan rekomendasi pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai persyaratan yang ditetapkan;
  - g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah dan muatan lokal;
  - h. pengawasan dan pengendalian kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - i. pengawasan dan pengendalian pasca penerbitan izin/rekomendasi pendirian Sekolah Menengah Pertama;
  - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi: peningkatan partisipasi pendidikan usia SD, pengembangan minat dan bakat siswa, dan pengembangan kualitas akademik siswa Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis kesiswaan sekolah dasar yang meliputi: peningkatan partisipasi pendidikan usia Sekolah Menengah Pertama, pengembangan minat dan bakat siswa, dan pengembangan kualitas akademik siswa Sekolah Menengah Pertama;

- e. pengembangan diversifikasi layanan pembelajaran sesuai kondisi, potensi dan karakteristik warga belajar dengan pengakuan terhadap kompetensi yang telah dimiliki dan pembelajaran mandiri;
  - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sekolah Dasar di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan program kesetaraan Paket B;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan program kesetaraan Paket B;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan program kesetaraan Paket B;
  - d. pengkajian bahan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan program kesetaraan Paket B;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan program kesetaraan Paket B;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan program kesetaraan Paket B; Sekolah Menengah Pertama dan program kesetaraan Paket B;
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah menengah Pertama;
  - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis pengelolaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah menengah Pertama;
  - d. penyelenggaraan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah menengah Pertama;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah menengah Pertama;
  - f. pengkajian bahan kebijakan pemindahan guru, pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
  - g. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah menengah Pertama;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. fasilitasi kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan pendidikan kesetaraan;
  - g. penyiapan bahan kebijakan pemindahan guru, pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. fasilitasi kesejahteraan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
  - g. penyiapan bahan kebijakan pemindahan guru, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dalam daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. fasilitasi kesejahteraan pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. penyiapan bahan kebijakan pemindahan guru, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dalam daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Di lingkungan Dinas dapat di bentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang teknis operasional dan teknis penunjang pelaksanaan tugas dinas..
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan melaksanakan koordinasi dengan Bidang terkait.
- (3) Susunan Organisasi UPTD, adalah sebagai berikut :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. fungsional umum.
- (4) UPTD di lingkungan Dinas, terdiri dari :
- a. UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan pada 47 Kecamatan; dan
  - b. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;

## Pasal 27

- (1) UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dan pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan pendidikan non formal;
  - c. pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan pendidikan non formal;
  - d. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan pendidikan non formal;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan di bidang ketatausahaan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan;
  - c. pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan;
  - d. pelayanan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan;
  - e. pengelolaan urusan kerjasama dan hubungan masyarakat di lingkungan UPTD Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan;;
  - f. pengelolaan barang milik daerah, persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan UPTD;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (6) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- (2) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan pendidikan yang berbentuk satuan pendidikan non formal sejenis.
- (3) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang teknis penunjang pengelolaan sanggar kegiatan belajar.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. pelayanan pendidikan non formal;
  - c. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi pada Sanggar Kegiatan Belajar;
  - e. pelaksanaan percontohan Program Pendidikan Formal dan Informal;
  - f. pelaksanaan pengembangan model bahan belajar program Pendidikan Formal dan Informal;
  - g. pelaksanaan pengembangan model sarana belajar program Pendidikan Formal dan Informal;
  - h. pelaksanaan penyusunan kurikulum Pendidikan Formal dan Informal;
  - i. pelaksanaan pusat sumber belajar Pendidikan Formal dan Informal dan tempat uji kompetensi program Pendidikan Formal dan Informal;
  - j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan program Pendidikan Formal dan Informal;
  - k. pelaksanaan uji coba model bahan belajar program Pendidikan Formal dan Informal;
  - l. pelaksanaan uji coba model sarana belajar program Pendidikan Formal dan Informal;
  - m. pelaksanaan penjaminan mutu pelaksanaan model program Pendidikan Formal dan Informal;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan model program Pendidikan Formal dan Informal;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.



- (5) Urusan Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar di bidang ketatausahaan.
- (6) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kurikulum, peserta didik;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan urusan sarana dan prasarana;
  - f. pelaksanaan pengelolaan urusan hubungan masyarakat;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan persuratan dan kersipan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (7) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pamong Belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagan Stuktur Organisasi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 29

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik pada bidang pendidikan.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
  - a. kepentingan umum;
  - b. kepastian hukum;
  - c. kesamaan hak;
  - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
  - e. keprofesionalan;
  - f. partisipatif;
  - g. perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
  - h. keterbukaan;
  - i. akuntabilitas;
  - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
  - k. ketepatan waktu; dan
  - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian Kedua  
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan pelayanan;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi;
  - d. pengawasan internal;
  - e. penyuluhan kepada masyarakat;
  - f. pelayanan konsultasi; dan
  - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, kepala unit kerja, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan/atau apabila Sekretaris berhalangan dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 35

Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 36

- (1) Kepala unit kerja pada Dinas harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 37

Kepala Dinas, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Dinas menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVb.

Pasal 39

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 64 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

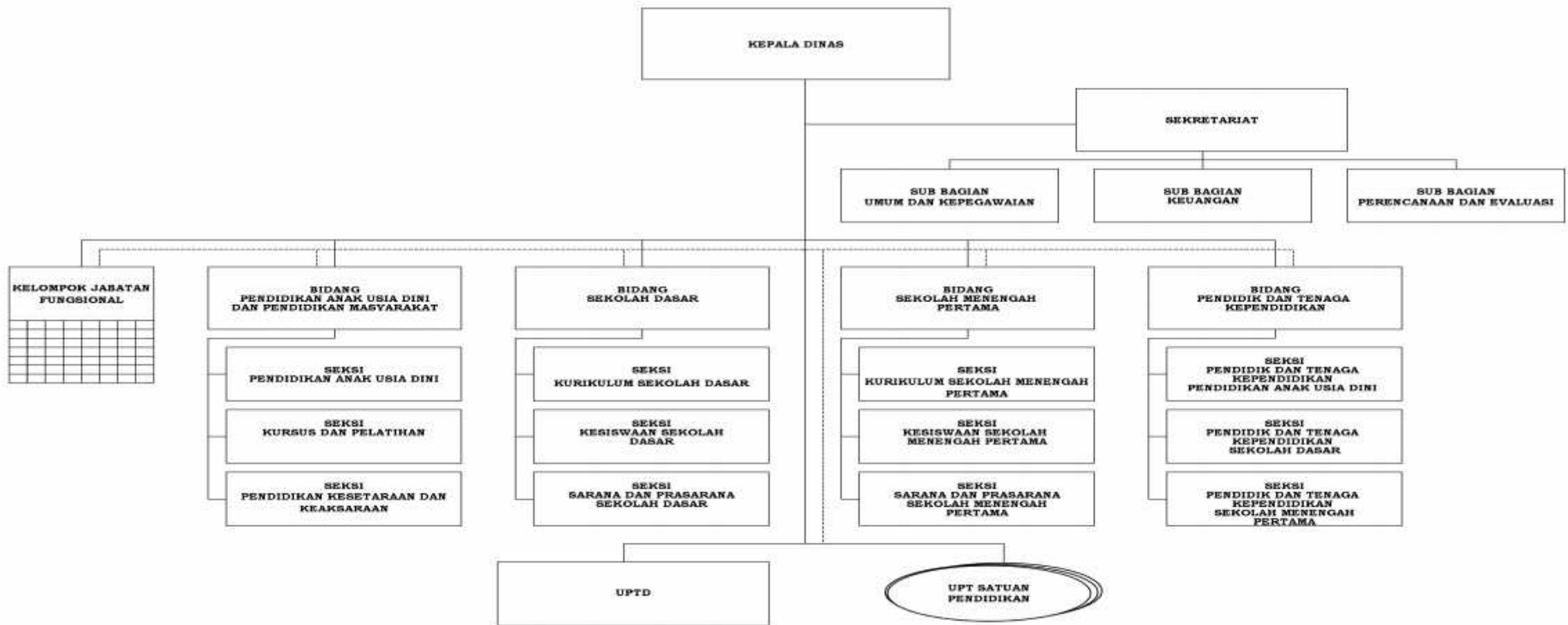
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 51

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN



BUPATI SUKABUMI,

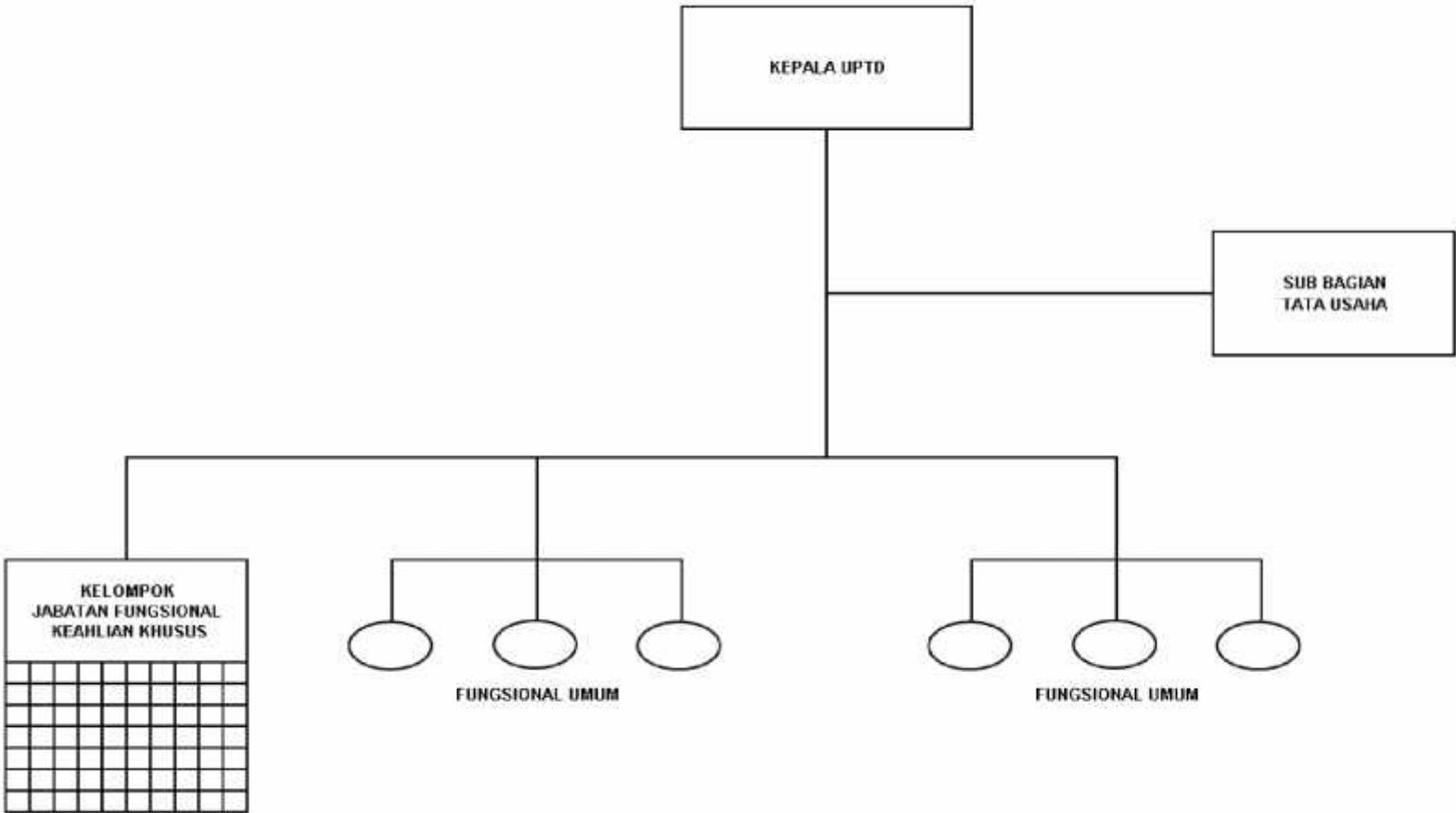
TTD

————— GARIS KOMANDO

- - - - - GARIS KOORDINASI

MARWAN HAMAMI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD KANTOR DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

—————

GARIS KOMANDO

- - - - -

GARIS KOORDINASI