



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf a dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang yang telah ditetapkan dengan ;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sampang Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang, belum mengakomodir kebutuhan struktur organisasi perangkat daerah, dan dilakukan penyesuaian melalui proses fasilitasi berdasarkan Surat Gubernur Provinsi Jawa Timur tanggal 30 Desember 2020, Nomor :188/24240/013.4/2020, Perihal : Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati Sampang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja

yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah bidang pendidikan;
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan tugas pembantuan;
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Program; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal, membawahi :
    1. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
    2. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal / Informal

- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
    - 1. Seksi Penyelenggaraan Sekolah Dasar; dan
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
    - 1. Seksi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama; dan
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra membawahi :
    - 1. Seksi Penataan Guru, Tenaga Kependidikan, dan Perizinan Pendidikan; dan
    - 2. Seksi Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra
  - g. UPTD Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;

- c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- j. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;

- f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
  - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengolahan data dan perencanaan program;
  - c. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
  - g. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - c. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - d. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Kedua

### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- b. pengkoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- c. pengkoordinasian pengelolaan pembinaan kelembagaan, peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- d. penyusunan rencana kerja Bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
- e. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan penilaian pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan Inklusi;
- f. penetapan kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
- g. pengusulan penetapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
- h. pengadaan pengembangan kelembagaan, peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
- i. pemfasilitasian pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
- j. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan prestasi siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
- k. pembantuan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- l. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta Pendidikan Inklusi;
- m. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal, serta distribusi pengadaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- n. penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;

- o. pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan anggaran Seksi pada Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. menyusun kelender dan bahan ajar Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. mengadakan pengembangan manajemen untuk peningkatan mutu lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - i. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - j. melakukan pendataan, perencanaan dan pemenuhan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - k. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang belajar, dan ruang-ruang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan alat peraga pembelajaran, buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - m. merencanakan dan memberi bantuan peralatan IT untuk Pendidikan Anak Usia Dini;
  - n. melaksanakan penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - o. melaksanakan pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal.

(2) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal/Informal, mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan anggaran Pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. menetapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Pendidikan Non Formal dan Informal;
- c. menetapkan kelender, bahan ajar dan jam efektif Pendidikan Non Formal dan Informal;
- d. menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Non Formal dan Informal;
- e. menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. mengadakan pengembangan manajemen peningkatan mutu lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Non Formal dan Informal yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga-lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal;
- j. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- k. melakukan pendataan, perencanaan dan pemenuhan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- l. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang belajar, dan ruang-ruang lainnya pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan alat peraga pembelajaran, buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- n. merencanakan dan memberi bantuan peralatan IT untuk Pendidikan Non Formal dan Informal;
- o. melaksanakan penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;

- p. melaksanakan pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. pengkoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan pembinaan kelembagaan, peserta didik Sekolah Dasar;
  - d. penyusunan rencana kerja Bidang pembinaan Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
  - e. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar serta pendidikan Inklusi;
  - f. penetapan kelender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
  - g. pengusulan penetapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
  - h. pengadaan pengembangan kelembagaan, peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
  - i. pemfasilitasian pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
  - j. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
  - k. pelaksanaan Pembinaan pengelolaan dan penggunaan Biaya Operasional sekolah dan bantuan atau subsidi lainnya pada pendidikan Sekolah Dasar;
  - l. pembantuan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Sekolah Dasar;

- m. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar serta Pendidikan Inklusi;
- n. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar Sekolah Dasar, serta distribusi pengadaan sarana;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan karier Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- q. pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Penyelenggaraan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan anggaran Seksi Penyelenggaraan Sekolah Dasar;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Sekolah Dasar;
  - c. menyusun kelender dan bahan ajar Sekolah Dasar;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar Sekolah Dasar;
  - e. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar;
  - f. mengadakan pengembangan manajemen untuk peningkatan mutu lembaga Sekolah Dasar;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Sekolah Dasar;
  - h. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Sekolah Dasar;
  - i. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Sekolah Dasar;
  - j. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar;
  - k. melaksanakan penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
  - l. menyiapkan bahan pengembangan karier bagi guru dan tenaga pendidikan Sekolah Dasar; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. melakukan pendataan, perencanaan dan pemenuhan sarana dan prasarana lembaga Sekolah Dasar;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang belajar, dan ruang-ruang lainnya pada Sekolah Dasar;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan alat peraga pembelajaran, buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan Sekolah Dasar;
  - d. merencanakan dan memberi bantuan peralatan IT untuk Sekolah Dasar;
  - e. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Sekolah Dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan pembinaan kelembagaan, peserta didik dan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan Inklusi;
  - f. penetapan kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;

- g. pengusulan penetapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;
- h. pelaksanaan pengembangan kelembagaan, peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi.
- i. pemfasilitasian pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional-Sekolah Menengah Pertama oleh Badan akreditasi Nasional Pendidikan Masyarakat serta pelaksana akreditasi lainnya;
- j. pembinaan minat, bakat dan kreativitas Siswa Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
- k. pembantuan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- l. pelaksanaan Pembinaan pengelolaan dan penggunaan Biaya Operasional Sekolah dan bantuan atau subsidi lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
- n. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama, serta distribusi pengadaan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan pendidikan tinggi;
- p. penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
  - a. merencanakan dan melaksanakan anggaran Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun kelender dan bahan ajar Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar Sekolah Menengah Pertama;

- e. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. mengadakan pengembangan manajemen untuk peningkatan mutu lembaga Sekolah Menengah Pertama;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Sekolah Menengah Pertama;
  - i. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Sekolah Menengah Pertama;
  - j. melaksanakan fasilitasi kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan perguruan tinggi;
  - k. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas Siswa Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
  - l. melaksanakan penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. melaksanakan pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas :
- a. mengadakan perencanaan pemenuhan kebutuhan Sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. merencanakan, melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang belajar, dan ruang-ruang lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi ruang kelas, ruang belajar dan ruang-ruang lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan bantuan alat peraga pembelajaran serta buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. merencanakan dan memberi bantuan peralatan Teknologi Informasi untuk pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Sekolah Menengah Pertama; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra

#### Pasal 12

- (1) Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
  - a. penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar;
  - b. penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - d. penerbitan izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - e. penerbitan izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - f. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Guru, Tenaga Kependidikan, dan Perizinan Pendidikan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - b. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - c. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - e. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan Dasar;
  - b. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan Dasar;
  - c. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal Pendidikan Dasar;
  - d. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar;
  - e. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - f. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - h. melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah;
  - i. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
  - j. melaksanakan publikasi bahasa dan sastra daerah;
  - k. melaksanakan pemberian penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah;
  - l. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi;
  - m. melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Pembentukan UPTD dapat dilakukan dengan mempertimbangkan peningkatan pelayanan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 16

Selain UPTD Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendidikan, pengumpulan dan pengolahan data Satuan Pendidikan Daerah, dapat dibentuk Koordinator Bidang Pendidikan di Kecamatan dengan Peraturan Bupati.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati;
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenjang jabatan fungsional muda sampai dengan pratama berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;

- (5) Sedangkan untuk jenjang jabatan fungsional madya keatas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris/kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan;
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan;
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan;
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

Pejabat yang menjalankan tugasnya berdasarkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

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

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 4 Januari 2021  
BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

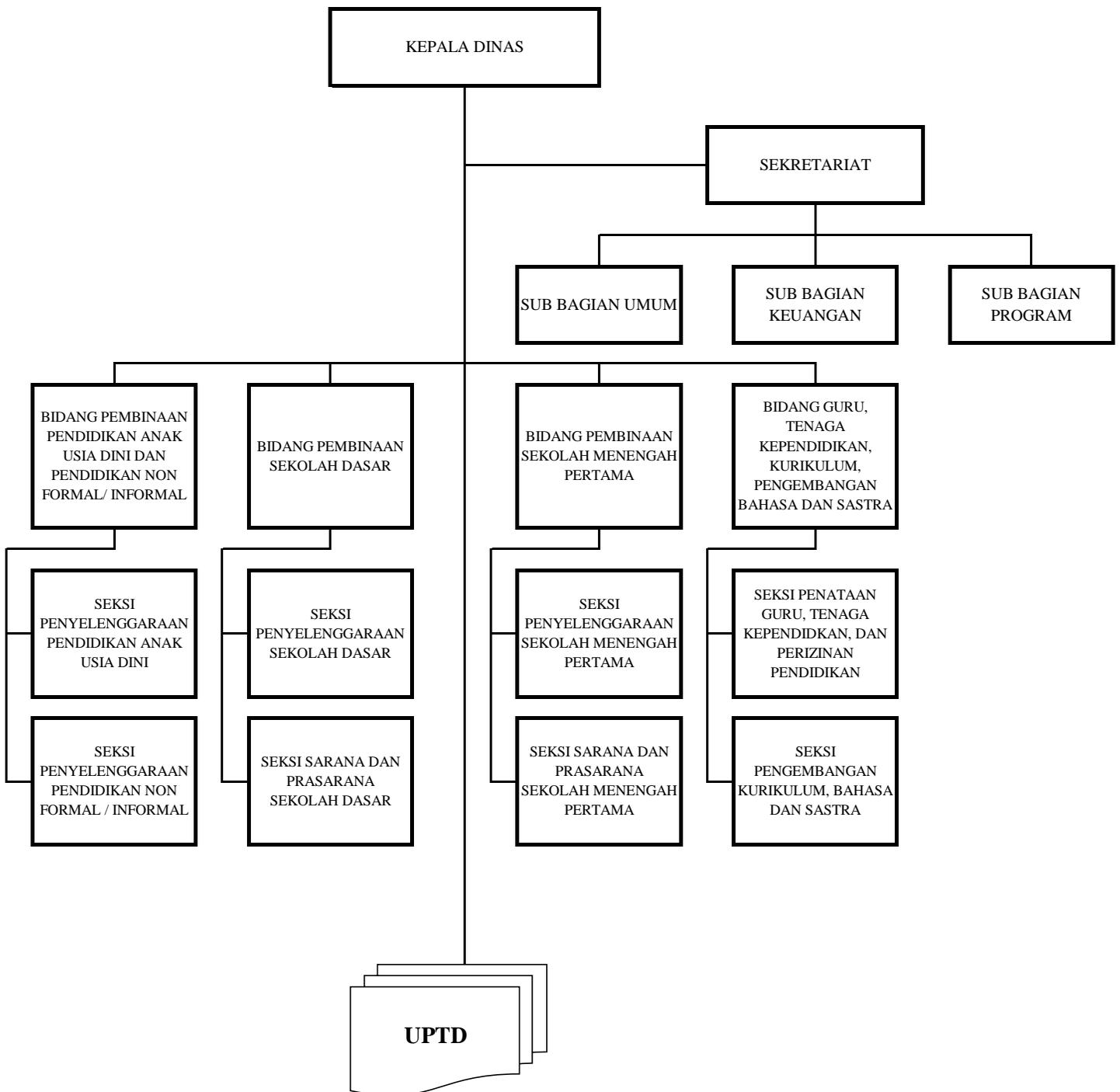
Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 4 Januari 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2021 NOMOR : 1

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG NO. 1 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN SAMPANG

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI