



**BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 1 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan 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 Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

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 Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT 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 Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;

3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Pembinaan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan, Peserta didik dan Pembiayaan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan, Peserta didik dan Pembiayaan Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 1. Seksi Mutasi dan Promosi;
 2. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Karier;
 3. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.
 - g. UPT 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 merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“*maintenance*”);
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. 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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 6

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan, pelaksanaan dan pembinaan serta fasilitasi penerapan standar teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan anggaran seluruh Seksi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - b. penyelenggaraan/penerapan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - c. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. penetapan kelender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - e. penetapan bahan ajar yang relevan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;

- f. penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidik, siswa dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. penetapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pendidik, siswa dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. penetapan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- j. pelaksanaan fasilitasi pengembangan soal-soal ujian dan penilaian hasil belajar Pendidikan Non Formal dan Informal;
- k. penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. pelaksanaan fasilitasi akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Dikmas;
- m. pemberian ijin operasional, rekomendasi pendirian dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- n. pelaksanaan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- o. pengkoordinasian dan persiapan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- p. pelaksanaan usulan pembangunan sekolah, rehabilitasi gedung sekolah, dan pembangunan kantor serta bangunan fasilitas penunjang penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan anggaran Seksi pada Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyelenggarakan/menerapkan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. menyusun kelender dan bahan ajar Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;

- g. mengadakan pengembangan manajemen untuk peningkatan mutu lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - i. memberikan ijin operasional pendirian dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - j. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - k. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal, mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan anggaran Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - b. menyelenggarakan/menerapkan kurikulum Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - c. menetapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. menetapkan kelender, bahan ajar dan jam efektif Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - e. menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - f. menetapkan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - g. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - h. mengadakan pengembangan manajemen peningkatan mutu lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Non Formal dan Informal yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - j. memberikan ijin operasional pendirian dan penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - k. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga-lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal;

- l. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan anggaran Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - b. melaksanakan pembangunan lembaga, rehabilitasi gedung, dan pembangunan kantor serta bangunan fasilitas penunjang penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - c. melaksanakan pendistribusian subsidi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. melaksanakan pengadaan, pendistribusian bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan 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 kurikulum Sekolah Dasar
 - c. pengkoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan pembinaan kelembagaan, peserta didik dan pembiayaan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan rencana kerja Bidang pembinaan Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan Inklusi;
 - g. penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;

- h. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan Inklusi;
- i. penetapan kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;
- j. pengusulan penetapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;
- k. pengadaan pengembangan kelembagaan, peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;
- l. pemfasilitasian pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional –Sekolah Dasar dan pelaksana akreditasi lainnya;
- m. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan prestasi siswa Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;
- n. pengusulan penetapan, pendirian dan penutupan lembaga pendidikan Sekolah Dasar;
- o. pelaksanaan Pembinaan pengelolaan dan penggunaan Biaya Operasional sekolah dan bantuan atau subsidi lainnya pada pendidikan Sekolah Dasar;
- p. pembantuan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Sekolah Dasar;
- q. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
- r. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar pendidikan sekolah Dasar, serta distribusi pengadaan sarana pendidikan Sekolah Dasar; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
 - a. mensosialisasikan dan mengawasi pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
 - d. menyusun Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
 - e. menetapkan bahan ajar yang relevan pada pendidikan Sekolah Dasar;

- f. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
 - g. menyusun soal dan mengendalikan pelaksanaan ujian Sekolah Dasar;
 - h. mendistribusikan Blanko Ijazah;
 - i. mengkoordinir Pengiriman Pelatihan-pelatihan guru Pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan Inklusi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan, Peserta didik dan Pembiayaan Sekolah Dasar, mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa dan peserta didik pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
 - b. melakukan Pembinaan kelembagaan ke Sekolah Dasar;
 - c. menyusun pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Pendidikan Sekolah Dasar serta mengendalikan pelaksanaannya;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Inklusi;
 - e. mengadakan pengembangan kelembagaan peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
 - f. membantu pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Dasar. Badan Akreditasi Nasional - dan pelaksanaan akreditasi lainnya;
 - g. menetapkan pendirian dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan prestasi siswa Sekolah Dasar dan Pendidikan Inklusi;
 - i. melakukan Pembinaan penyusunan Rencana Kerja Sekolah;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan Biaya Operasional Sekolah dan bantuan atau subsidi lainnya pada pendidikan Sekolah Dasar;
 - k. membantu memfasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. melakukan pendataan, perencanaan dan pemenuhan sarana dan prasarana lembaga pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang belajar, dan ruang-ruang lainnya pada pendidikan Sekolah Dasar;

- c. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan alat peraga pembelajaran, buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan pendidikan Sekolah Dasar;
- d. merencanakan dan memberi bantuan peralatan IT untuk pendidikan Sekolah Dasar; dan
- e. 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 dan pendidikan inklusi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan pembinaan kelembagaan, peserta didik dan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan Inklusi;
 - g. penyusun kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
 - h. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan Inklusi;
 - i. penetapan kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
 - j. pengusulan penetapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
 - k. pelaksanaan pengembangan kelembagaan, peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi.

- l. pemfasilitasian pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional –Sekolah Menengah Pertama, dan pelaksana akreditasi lainnya;
- m. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan prestasi siswa Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
- n. pengusulan penetapan, pendirian dan penutupan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- o. pelaksanaan Pembinaan pengelolaan dan penggunaan Biaya Operasional Sekolah dan bantuan atau subsidi lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- p. pembantuan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- q. Pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi
- r. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama, serta distribusi pengadaan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- s. pemfasilitasian kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan perguruan tinggi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
 - a. mensosialisasikan dan mengawasi pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan kelender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
 - d. menyusun Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
 - e. menetapkan bahan ajar yang relevan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar-mengajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
 - g. menyusun soal dan mengendalikan pelaksanaan ujian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- h. mendistribusikan Blanko Ijazah;
 - i. mengkoordinir Pengiriman Pelatihan-pelatihan guru Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan Inklusi;
 - j. memfasilitasi kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan perguruan tinggi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan, peserta didik dan Pembiayaan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa dan peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
 - b. melakukan Pembinaan kelembagaan ke Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta mengendalikan pelaksanaannya;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Inklusi;
 - e. mengadakan pengembangan kelembagaan peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
 - f. membantu pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama. Badan Akreditasi Nasional- dan pelaksana akreditasi lainnya;
 - g. menetapkan pendirian dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama
 - h. melaksanakan pembinaan prestasi siswa Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;
 - i. melaksanakan pendataan dan pembinaan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan Inklusi secara berkala;
 - j. melakukan Pembinaan penyusunan Rencana Kerja Sekolah;
 - k. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Biaya Operasional Sekolah dan bantuan/subsidi lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. mengadakan perencanaan pemenuhan kebutuhan Sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Inklusi;

- 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; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kelima

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pendataan dan analisis keadaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penetapan bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. penyusunan dan melaksanakan program standarisasi kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan karier Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pendataan dan analisis kenaikan pangkat jabatan guru dan tenaga kependidikan;

- b. melaksanakan proses kenaikan pangkat dan berkala jabatan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan usulan promosi dan mutasi guru dan tenaga kependidikan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pendataan/analisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
 - b. melaksanakan proses sertifikasi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan pelatihan dalam rangka sertifikasi jabatan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan perencanaan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas guru dan tenaga kependidikan;
 - b. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas guru dan tenaga kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan karier bagi guru dan tenaga pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka memproses kedudukan hukum pegawai bagi guru dan tenaga kependidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu

- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 15

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

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (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.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib 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 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 22

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 : 14 Desember 2016

BUPATI SAMPANG,

H. A. FANNAN HASIB

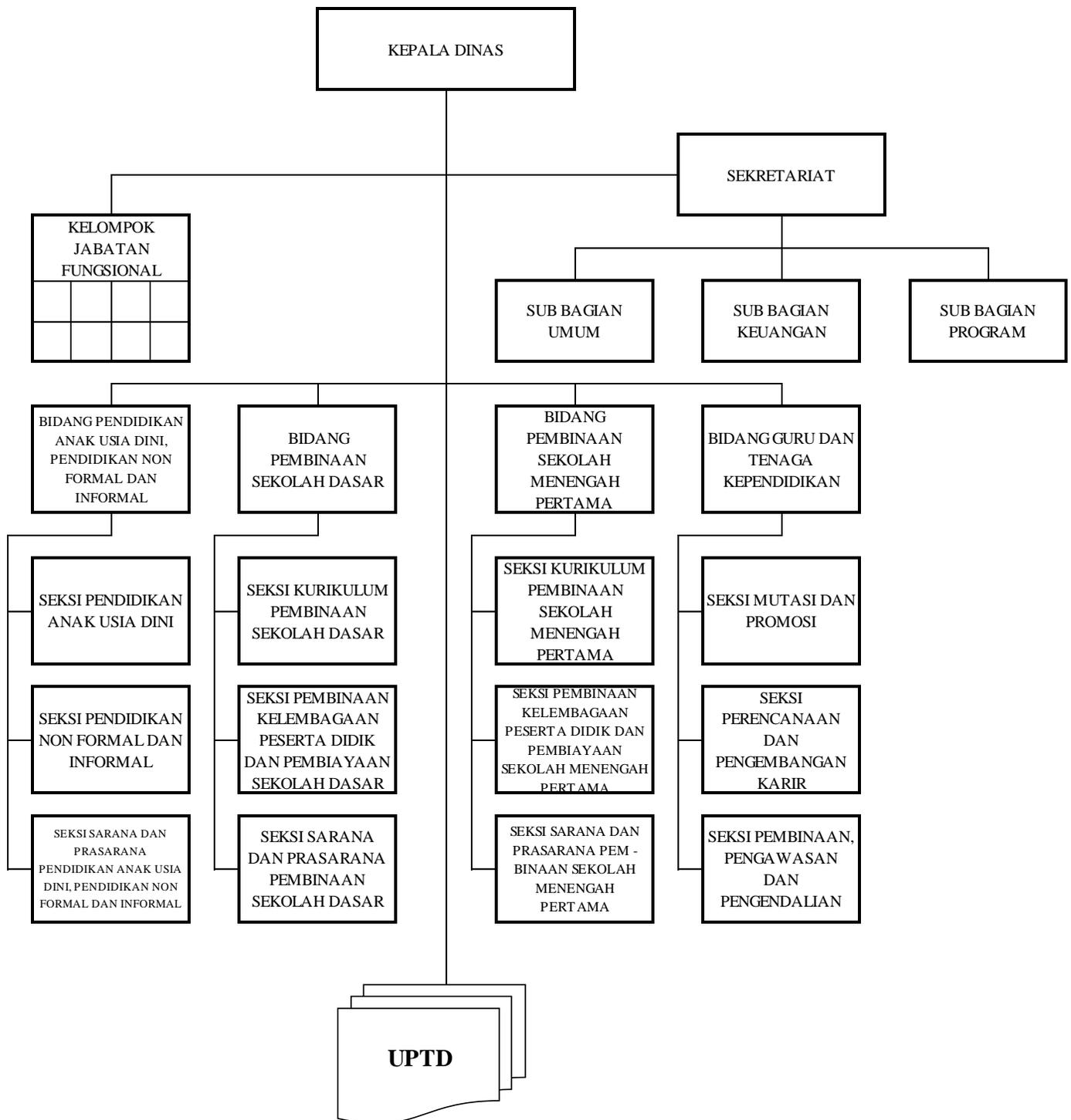
Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG


PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 75

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,
 H. G. ANNAN HASIB