



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 4 TAHUN 2022

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;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Bupati Sampang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang, perlu diganti;
- 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 Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 998 Tahun

2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan Jenis Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah;

13. 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. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang.
8. 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.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

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; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 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 Nonformal/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 Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra, membawahi :
 - 1. Seksi Penataan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 2. Seksi Perizinan, Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra.
 - g. UPTD Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Koordinator Pendidikan Kecamatan.
- (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) 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 non formal, 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; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

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.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan inklusi;
 - b. penyusunan rencana kerja Bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan inklusi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal;
 - d. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan Inklusi;
 - e. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender pendidikan dan jam mengajar efektif serta penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan Inklusi;
 - f. penyiapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
 - g. pengembangan kelembagaan, peningkatan mutu berbasis sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal serta pendidikan inklusi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
 - i. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan prestasi siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan inklusi;

- j. pembantuan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Informal;
- k. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal, serta distribusi pengadaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal;
- l. melaksanakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal;
- m. melaksanakan pengembangan karir meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pensiun Pendidik;
- n. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan inklusi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender pendidikan dan jam mengajar efektif, bahan ajar serta penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. mempersiapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. memfasilitasi akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan mutu lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang belajar, dan ruang-ruang lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan alat peraga/multimedia pembelajaran, buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. melaksanakan pengembangan karir meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun Pendidik;

- j. melaksanakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal/Informal, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, melaksanakan kegiatan dan anggaran Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender dan jam mengajar efektif, bahan ajar, penilaian hasil belajar Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - c. memfasilitasi akreditasi Pendidikan Nonformal dan Informal, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan mutu lembaga Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - e. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan kepada lembaga Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang belajar, dan ruang-ruang lainnya pada Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan alat peraga/multimedia pembelajaran, buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - h. melaksanakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - i. melaksanakan pengembangan karir meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal dan Informal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
 - c. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, penilaian, kalender pendidikan dan jam mengajar efektif pendidikan Sekolah Dasar serta pendidikan Inklusi;
 - d. mempersiapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
 - e. pengembangan kelembagaan, peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;
 - f. pemfasilitasian akreditasi pendidikan Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
 - g. pelaksanaan Pembinaan pengelolaan dan penggunaan Biaya Operasional sekolah dan bantuan atau subsidi lainnya pada pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. pemfasilitasian pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar Sekolah Dasar, serta distribusi pengadaan sarana;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - k. pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - l. melaksanakan pengembangan karir meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun Pendidik; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelenggaraan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. merencanakan, melaksanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender dan jam mengajar efektif, bahan ajar serta penilaian hasil belajar Sekolah Dasar;
 - c. menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Sekolah Dasar;

- d. mengembangkan manajemen peningkatan mutu lembaga Sekolah Dasar;
 - e. memfasilitasi akreditasi Sekolah Dasar yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan karier meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti bagi guru dan tenaga pendidikan Sekolah Dasar;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - k. 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/multimedia pembelajaran, buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan Sekolah Dasar; dan
 - d. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar Sekolah Dasar;
 - 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, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;
- c. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender pendidikan dan jam mengajar efektif serta penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan Inklusi;
- d. menyusun kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;
- e. pengembangan kelembagaan dan peningkatan mutu berbasis sekolah pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
- f. pemfasilitasian akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
- g. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;
- h. pelaksanaan pembinaan pengelolaan dan penggunaan Biaya Operasional sekolah dan bantuan atau subsidi lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pemfasilitasian pengelolaan Program Indonesia Pintar pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung dan ruang belajar Sekolah Menengah Pertama, serta distribusi pengadaan sarana;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. pembinaan dan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan pendidikan tinggi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan, melaksanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender dan jam mengajar efektif, bahan ajar dan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;

- c. menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. memfasilitasi akreditasi Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan mutu lembaga Sekolah Menengah Pertama;
 - f. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan Pendidikan kepada lembaga Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan karier meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti bagi guru dan tenaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan fasilitasi kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan perguruan tinggi; dan
 - l. 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 bantuan alat peraga pembelajaran serta buku pelajaran dan buku referensi perpustakaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. merencanakan dan memberi bantuan peralatan Teknologi Informasi untuk pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan,
Pengembangan Bahasa dan Sastra

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra;
 - b. penetapan kurikulum muatan lokal;
 - c. pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pengusulan mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan program guru penggerak;
 - f. penerbitan rekomendasi izin Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang dilaksanakan di kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. Melaksanakan pendistribusian Insentif Guru tidak tetap (GTT);
 - c. melaksanakan penataan dan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. mengusulkan mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
 - e. Melaksanakan program guru penggerak; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi Perizinan, Pengembangan Bahasa dan Sastra, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penilaian kelayakan usul dan memberikan rekomendasi perizinan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan kurikulum, kompetensi dasar, silabus dan kompetensi lulusan muatan lokal;
- d. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal dan buku cerita rakyat daerah;
- e. melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah, publikasi bahasa dan sastra daerah;
- f. melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, 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

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai tugas Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 3 Ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf f angka 3, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya/keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup fungsi Sekretariat, Bidang dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Pejabat yang Berwenang dan melaksanakan tugas membantu pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pejabat fungsional mulai melaksanakan fungsi terhitung sejak dilakukan pelantikan.

BAB VI KOORDINATOR BIDANG PENDIDIKAN KECAMATAN

Pasal 19

- (1) Koordinator Bidang Pendidikan Kecamatan merupakan Unit Kerja yang berfungsi mengkoordinasikan penyelenggaraan Pendidikan di Kecamatan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Koordinator Bidang Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dari Pengawas Sekolah atau Pelaksana yang bertugas di Kecamatan yang sama dengan tempat penunjukan sebagai Koordinator Pendidikan Kecamatan.
- (3) Koordinator Bidang Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (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; dan
 - 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 VIII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 21

- (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 IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

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 X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2021 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25...

Pasal 25

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 : 7 Januari 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 7 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd.

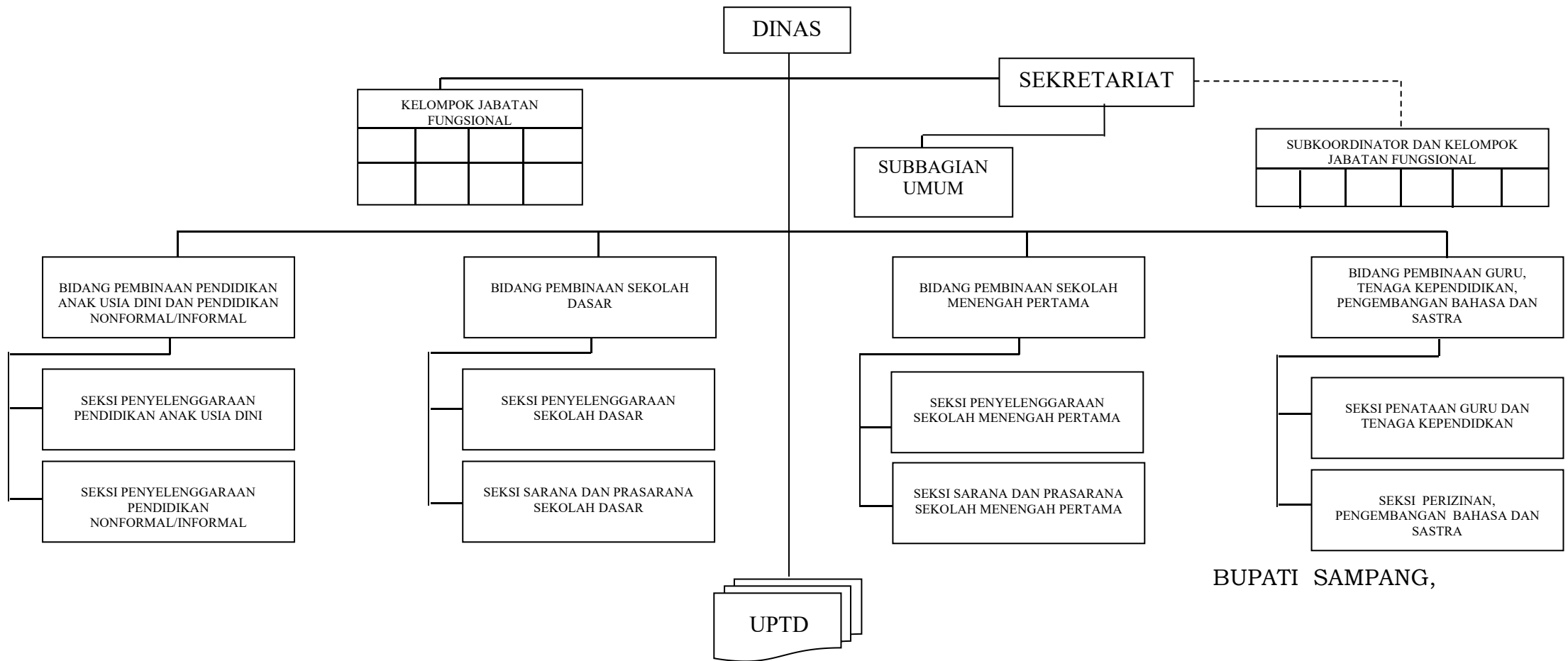
YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.

Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 4

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 4
TAHUN 2022 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

