



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 118 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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 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 Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara 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 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);
 5. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
 6. 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);
 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, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 2);

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; dan
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.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/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 Bahasa dan Sastra.
 - g. UPTD Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (4) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1) dan angka 2), huruf d angka 1) dan angka 2), huruf e angka 1) dan angka 2), serta huruf f angka 1) dan angka 2) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.
- (2) Dalam hal 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; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1), 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 non fungsional;
- 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 Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal, pendidikan inklusi serta pendidikan vokasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal;
 - c. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan, ketrampilan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan Inklusi;
 - d. 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;
 - e. penyiapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan inklusi;

- f. pengembangan, peningkatan mutu berbasis sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan inklusi;
- g. pemberian fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
- h. pelaksanaan pembinaan prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan inklusi;
- i. Pembinaan manajemen Biaya Operasional Pendidikan dan bantuan lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal serta pendidikan inklusi
- j. pemberian fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Pendidikan Nonformal/Informal;
- k. perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal;
- l. pelaksanaan pengembangan Karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis guru dan tenaga kependidikan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1), mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan inklusi;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender pendidikan dan jam mengajar efektif, bahan ajar serta penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. merencanakan dan melaksanakan petunjuk teknis penerimaan peserta didik pada 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 operasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;

- g. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. melaksanakan pengembangan karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis guru dan tenaga kependidikan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Pendidikan nonformal/Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2), mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidikan Nonformal/Informal, pendidikan inklusi dan pendidikan vokasi;
 - 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, dan pemberdayaan lembaga Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - e. mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan pemberian bantuan operasional pendidikan pada Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasaran pada Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - g. melaksanakan pengembangan karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal dan Informal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Informal.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan, pembinaan minat, bakat dan kreatifitas 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. penyiapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar serta pendidikan inklusi;
- e. pengembangan, peningkatan mutu satuan pendidikan Sekolah Dasar dan pendidikan inklusi;
- f. pemberian fasilitasi akreditasi pendidikan Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional dan pelaksana akreditasi lainnya;
- g. pembinaan manajemen Biaya Operasional sekolah dan bantuan lainnya pada Sekolah Dasar;
- h. pemberian fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Sekolah Dasar;
- i. perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- k. pelaksanaan pengembangan karir yang meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelenggaraan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1), mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender dan jam efektif mengajar, bahan ajar serta penilaian hasil belajar Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. mengembangkan manajemen untuk peningkatan mutu lembaga Sekolah Dasar;
 - e. memfasilitasi akreditasi Sekolah Dasar, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Sekolah Dasar;

- f. melaksanakan pembinaan, dan pemberdayaan lembaga Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan manajemen Biaya Operasional sekolah dan bantuan lainnya pada Sekolah Dasar;
 - i. memfasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan pengembangan karier meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2) mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - b. melakukan pendataan dan pemetaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. Melaksanakan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan, pembinaan minat, bakat dan kreatifitas peserta didik Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;

- c. penetapan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender pendidikan dan jam efektif mengajar serta penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan Inklusi;
- d. penyiapan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama serta pendidikan inklusi;
- e. pengembangan, peningkatan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan inklusi;
- f. pemberian fasilitasi akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional;
- g. Pembinaan manajemen Biaya Operasional sekolah dan bantuan lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pemberian fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Sekolah Menengah Pertama;
- i. pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. pembinaan dan pengembangan karir meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pendidikan Menengah, pendidikan layanan khusus dan pendidikan tinggi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, kalender dan jam efektif mengajar, bahan ajar dan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. memfasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama, yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan manajemen untuk peningkatan mutu lembaga Sekolah Menengah Pertama;

- f. melaksanakan pembinaan manajemen Biaya Operasional sekolah dan bantuan lainnya pada Sekolah Menengah Pertama;
 - g. memfasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar pada Sekolah Menengah pertama;
 - h. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan karier meliputi seminar, simposium, workshop, bimbingan teknis bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melakukan pendataan dan pemetaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan pengawasan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

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

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Dalam hal melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra daerah;
 - b. pelaksanaan penilaian angka kredit (PAK), kenaikan pangkat, cuti, ijin belajar bagi Guru dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan pembinaan disiplin guru dan tenaga kependidikan;
 - d. pemerataan kuantitas dan kualitas guru dan tenaga kependidikan;
 - e. pengusulan mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan program guru penggerak, sekolah penggerak dan program organisasi penggerak;
 - g. penerbitan rekomendasi izin pendirian dan perpanjangan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - h. penetapan kurikulum muatan lokal;
 - i. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang dilaksanakan di kabupaten; dan
 - j. pelaksanaan pemberian insentif guru tidak tetap; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Penataan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. melaksanakan penilaian angka kredit (PAK), kenaikan pangkat, cuti, ijin belajar bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. Melaksanakan pendistribusian Insentif Guru tidak tetap (GTT);
 - d. mengusulkan mutasi, promosi guru dan tenaga kependidikan;
 - e. Melaksanakan program guru penggerak, sekolah penggerak dan program organisasi penggerak;
 - f. Melaksanakan pembinaan disiplin guru dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan penataan dan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra.

- (2) Seksi Perizinan, Pengembangan Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penilaian kelayakan usul dan memberikan rekomendasi izin pendirian dan perpanjangan 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;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Guru, Tenaga Kependidikan, Pengembangan Bahasa dan Sastra.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah 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 16

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

Pasal 17

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.....

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur sebagai berikut:
 - a. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
 - b. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Sekretariat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
 - c. pejabat fungsional jenjang pertama yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
 - d. pejabat fungsional jenjang muda yang ditempatkan di Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional; dan
 - e. pejabat fungsional jenjang madya dan jenjang utama berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (6) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang dengan penugasan yang diberikan melalui Keputusan Kepala Dinas;
- (7) Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara perorangan dan/atau kelompok.

- (8) Pelaksanaan tugas secara kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan melalui pembentukan Tim, Satuan Tugas dan/atau Kelompok Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.

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 berasal dari unsur Pengawas Sekolah, Penilik atau Pelaksana yang diusulkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sampang;
- (3) Koordinator Bidang Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang 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;

- 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.....

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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan memiliki daya laku sejak tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 30 Desember 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

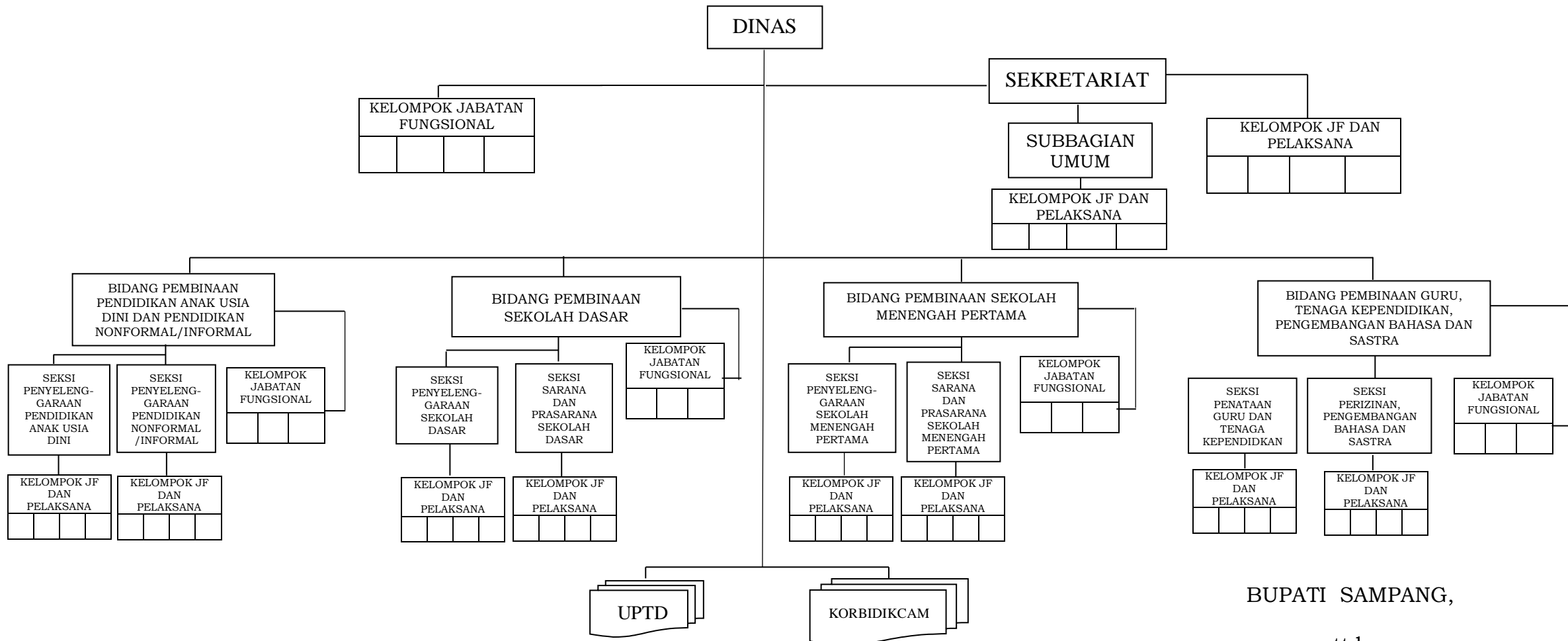
ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 118

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SAMPANG
 NOMOR 118 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,

ttd.

H. SLAMET JUNAUDI

