

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 131 TAHUN 2023

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 131 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5, Pasal 24 ayat (2), dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah serta Pemerintah Daerah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. 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 184);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Pendidikan.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.

16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
19. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
20. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
21. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
22. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
23. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
24. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator yang sesuai berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
25. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang dikembangkan.
26. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada

jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

27. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
28. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang yang meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
29. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
30. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
31. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi :
    1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    2. Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar.
  - d. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
    1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
    2. Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama.

- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, membawahi :
    - 1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
    - 2. Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini.
  - f. Bidang Pendidikan Non Formal, membawahi :
    - 1. Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;
    - 2. Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
  - b. pengelolaan pendidikan;
  - c. pengembangan kurikulum;
  - d. pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. pengendalian perizinan pendidikan;
  - f. pengembangan bahasa dan sastra;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
  - h. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi kegiatan;
  - b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Ketiga  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas:
  - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
  - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
  - f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;

- h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 6

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan sekolah dasar.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Cirebon;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan

karakter sekolah dasar serta tenaga pendidik dan kependidikan; dan

- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar

#### Pasal 7

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar, melaksanakan tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - c. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - d. pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - e. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
  - f. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar

#### Pasal 8

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan

Data Sekolah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar melaksanakan tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data sekolah dasar;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - e. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan sekolah dasar;
  - f. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - g. pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - h. pengelolaan data dan profil pendidikan sekolah dasar;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,

peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama.

#### Bagian Kedelapan

#### Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 10

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, melaksanakan tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;

- c. penyusunan rencana kebutuhan dan mendaftarkan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. pengusulan atau pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
- g. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Seksi Sarana, Prasarana dan Data  
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama, melaksanakan tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
  - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
  - e. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan sekolah menengah pertama;
  - f. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan

- sekolah menengah pertama;
- g. pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - h. pengelolaan data dan profil pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama; dan
  - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta

- tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini; dan
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini.

Bagian Kesebelas  
Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan  
Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 13

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, melaksanakan tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada PAUD;
  - d. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
  - e. pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
  - f. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
  - g. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;

- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas  
Seksi Sarana, Prasarana dan Data  
Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini, melaksanakan tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data pendidikan anak usia dini;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - e. penyelenggaraan dan pengawasan bantuan pendidikan anak usia dini;
  - f. pengoordinasian pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - g. pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - h. pengelolaan data dan profil pendidikan anak usia dini;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas  
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nonformal.
- (3) Bidang Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan nonformal; dan
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter serta tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan nonformal.

Bagian Keempatbelas  
Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan

Pasal 16

- (1) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan dipimpin oleh Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal;
- (2) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan, melaksanakan tugas:

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penetapan kesetaraan dan keaksaraan;
- d. pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
- f. pelaksanaan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas  
Seksi Kursus dan Kelembagaan

Pasal 17

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kursus dan Kelembagaan, melaksanakan tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kursus dan kelembagaan;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan non formal;
  - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
  - e. perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
  - f. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
  - g. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;

- h. pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
- i. pelaksanaan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kursus dan Kelembagaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuhbelas  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas Klerek, Operator dan Teknisi.
- (6) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF berdasarkan kelas jabatan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (8) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (10) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas Pendidikan, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Evaluasi Jabatan, Pola Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Evaluasi Jabatan, Pola Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 14 Desember 2023

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 14 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



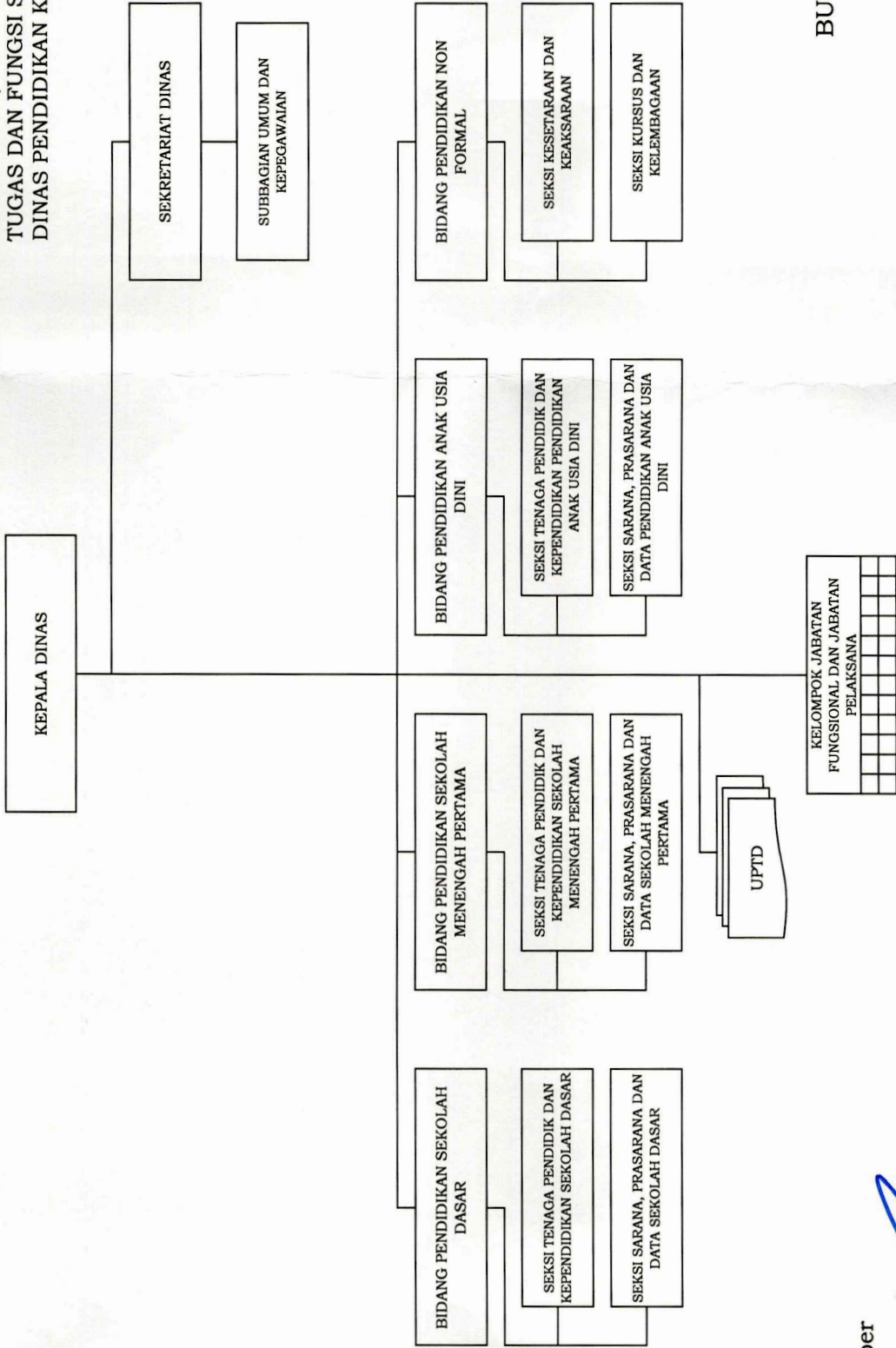
HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 131

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 131 TAHUN 2023  
TANGGAL: 14 DESEMBER 2023  
TENTANG: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON**



Ditandatangani di Sumber  
 pada tanggal 14 Desember 2023  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,  
**SETDA**  
 HILMY RIVAI

BUPATI CIREBON,  
 Ttd  
 IMRON