

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Pendidikan dan pengajaran merupakan landasan penting bagi perkembangan serta kemajuan bangsa, untuk mewujudkan dan mengembangkan pendidikan diperlukan wadah atau tempat untuk mendidik anak-anak bangsa yang dilakukan organisasi atau lembaga pendidikan melalui pemerintah tidak saja oleh pemerintah pusat, namun juga dilakukan oleh pemerintah daerah pada saat itu sesuai dengan nomenklatur yang ada lembaga itu dinamakan kantor departemen pendidikan dan kebudayaan kabupaten Cirebon.

Sebelum dimulai adanya reformasi birokrasi atau dikenal dengan nama otonomi daerah pada tahun 1999 yang ditetapkan dengan undang-undangan No. 22 Tahun 1999 tentang pemerintah daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan dan merupakan kewenangan yang harus dilaksanakan oleh kabupaten kota.

Kantor departemen pendidikan dan kebudayaan kabupaten Cirebon merupakan lembaga pendidikan yang dibentuk oleh pemerintah pusat sebagai perpanjangan kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan provinsi jawa barat yang berada di bandung, dan perpanjangan tangan dari departemen pendidikan dan kebudayaan provinsi jawa barat merupakan perpanjangan tangan dari departemen pendidikan dan kebudayaan pusat yang berada di Jakarta. Kantor-kantor yang di daerah ini berperan dan berfungsi untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan berbagai macam kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan baik formal

maupun non formal yang dimulai dari jenjang pendidikan dasar sampai menengah, hasil pelaksanaannya di samping digunakan sebagai bahan penetapan kebijakan tiap tahun bagi daerah, tetapi juga dilaporkan secara berjenjang maupun bersifat langsung dari daerah ke pusat sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan di tingkat pusat.

Nomenklatur kantor departemen pendidikan dan kebudayaan kantor Cirebon dimulai keberadaannya pada tahun 1949 sampai dengan tahun 1999 adalah sebagai berikut :

Daftar nama Kepala Lembaga/Nomenklatur Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cirebon.

1. R. Wachyono (1949-1963)
2. P.A.S Andoyowiyono (1963-1969)
3. Armad Atmowisastro (1969-1973)
4. Drs. Zaenal Arifin (1973-1975)
5. Drs. Sumedi Atmaprawira (1975-1981)
6. A Soleh Suwanda (1981-1984)
7. Drs. Ana Sujana (1984-1988)
8. Drs H. Achmad Saroso AHA (1988-1993)
9. Drs. H. Sudiana AS., SH (1993-1997)
10. Drs. H. Nanang Mustaram, M.Ed (1997-1999)

Setelah itu dalam perjalanannya kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten Cirebon mengalami perubahan-perubahan kelembagaan setelah

dilakukannya reformasi birokrasi dan otonomi daerah yang dimulai pada tahun 1999.

Dengan ditetapkannya UU No. 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah bahwa dibidang pendidikan dan kebudayaan merupakan kewenangan yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten Dan kota, selanjutnya untuk melaksanakan kewenangan tersebut maka dinas pendidikan telah dibentuk peraturan daerah (PERDA), dan dibentuknya perda tersebut yang semula kantor departemen pendidikan dan kebudayaan dengan berdasarkan persetujuan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) kabupaten Cirebon maka terjadi perubahan nomenklatur sampai dengan sekarang dengan urutan sebagai berikut :

Daftar nama Kepala Dinas Pendidikan dan Kabupaten Cirebon.

11. Drs. H. Nunung Sanuri, M.Pd (1999-2004)
12. Drs. Gulingga Andersyah, MM. (2004)
13. Drs. H. Zaenal Abidin R., MM. (2004-2008)
14. Drs. H. Dudung Mulyana, M.Si (2008-2011)
15. Drs. H. Kusnadi Muamarto, MM. (2011-2012)
16. H. Ir. Dedi Nurul. SA. (Agust s.d Nov.2012)
17. Drs. Erus Rusmana, M.Si (2012-2018)
18. Drs. H. Asdullah, M.M, M.Pd (2018-2021)
19. H. Ronianto, S.Pd., M.M. (2021-Sekarang)

Kantor departemen pendidikan dan kebudayaan kabupaten Cirebon sendiri tahun 1949 sampai 1981 beralamat di Jl. Raya Panembahan Cirebon. Kemudian

mulai tahun 1981 sampai sekarang beralamat di Jl. Sunan Drajat No. 10 Sumber Kabupaten Cirebon (Komplek perkantoran PEMDA Kabupaten Cirebon).

3.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

3.2.1 Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

“Terwujudnya penyelenggaraan pendidikan berkualitas menuju masyarakat Kabupaten Cirebon yang cerdas dan kompetitif berdasarkan iman dan taqwa”.

3.2.2 Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas peserta didik sebagai pembelajar sepanjang hayat;
2. Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki integritas dan kompetensi unggul;
3. Mengupayakan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan baik kuantitas maupun kualitas;
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan yang efektif dan efisien;
5. Mengoptimalkan pemberdayaan peran serta masyarakat pada penyelenggaraan pendidikan.

3.3 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

3.3.1 Kedudukan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

1. Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksanaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan.

2. Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.3.2 Tugas Pokok Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Dinas Pendidikan memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan meliputi urusan pendidikan SD, SMP, PAUD dan Non Formal, manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, serta perizinan pendidikan.

3.3.3 Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Dinas Pendidikan memiliki fungsi sebagai berikut:

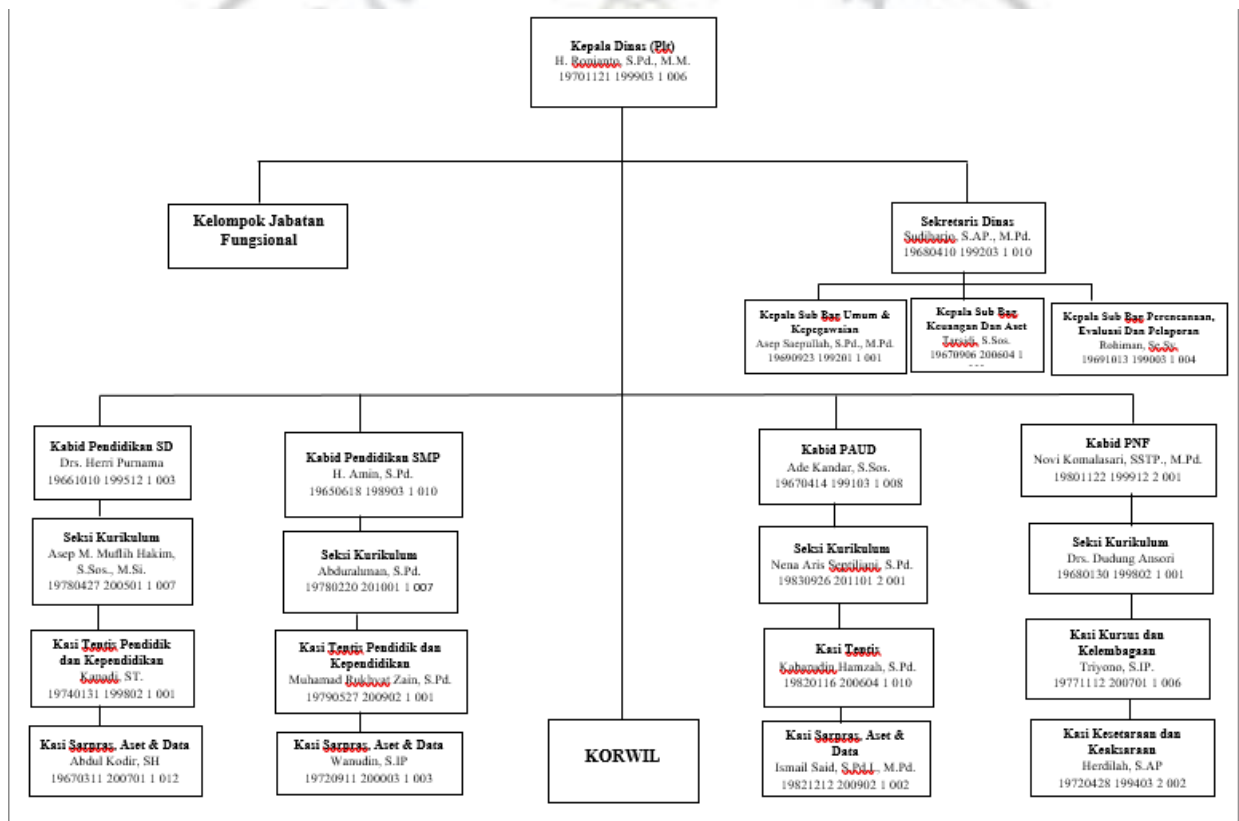
1. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan;
2. Sebagai pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendidikan;
3. Sebagai pelaksanaan kegiatan teknis operasional untuk pengurusan di bidang pendidikan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten

Cirebon

3.4.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon memiliki struktur organisasi yang dibentuk sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan. Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dibentuk sebagai berikut:



Sumber: Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon tahun 2022

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan;
3. Bidang Pendidikan SD;
4. Bidang Pendidikan SMP;
5. Bidang Pendidikan PAUD;
6. Bidang Pendidikan Non Formal;

3.4.2 Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Dalam pelaksanaan tugas pada program dan kegiatan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon harus dijalankan sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dengan uraian sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
 - (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Pendidikan;
- b. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
- c. pengelolaan pendidikan;
- d. pengembangan kurikulum;
- e. pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. pengendalian perizinan pendidikan;
- g. pengembangan bahasa dan sastra;
- h. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan 3 Dinas pendidikan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat Dinas

(1) Sekretariat Dinas dipimpin Oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan.

(3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
- b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan pemeliharaan dan rehabilitasi Sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;

- j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
- k. pelaksanaan urusan pengembangan karir. kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Keuangan dan Aset

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin Oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;

- c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

5. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan memantau, pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
- e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- h. pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
- i. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan sekolah dasar yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana dan data sekolah dasar.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar serta sarana prasarana dan data sekolah dasar;
 - d. pelayanan informasi publik di daerah bidang pendidikan sekolah dasar yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar, sarana, prasarana dan data sekolah dasar;

- e. pengolahan data analisis bidang pendidikan sekolah dasar yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar, sarana, prasarana dan data sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- g. penyusunan bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- h. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data Sekolah Dasar (SD);
- i. pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dan sarana prasarana dan data Sekolah Dasar;
- j. pelaporan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data Sekolah Dasar;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Kurikulum

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin Oleh Kepala Seksi Kurikulum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

(2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan sekolah dasar.

(3) Seksi Kurikulum dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kurikulum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- c. pengelolaan kalender pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan, mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pembinaan prestasi gugus pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/ siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

- (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 mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan sekolah dasar.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- f. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 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.

9. Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar

- (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 mempunyai tugas , mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan memantau, pelaksanaan pengelolaan sarana, prasarana dan data sekolah dasar.

(3) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- 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.

10. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan sekolah menengah pertama yang meliputi urusan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kurikulum, Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelayanan informasi publik di daerah bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- e. pengolahan data analisis bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. penyusunan bahan akreditasi, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu guru, kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. pelaporan kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana prasarana dan data Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

11. Seksi Kurikulum

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi.
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kurikulum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pendidikan sekolah pengelolaan kalender menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan dan pengendalian pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- g. pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pembinaan prestasi gugus pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

12. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

(2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama.

(3) Seksi Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- 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 mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan tenaga dan kependidikan;
- d. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengusulan atau pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- g. pembinaan dan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 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.

13. Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama dipimpin 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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sarana, prasarana dan data sekolah menengah pertama.

(3) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- 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 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
- j. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendidikan Sekolah Menengah pertama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

14. Bidang Pendidikan Anak Usia Din

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan anak dini yang meliputi urusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana pendidikan anak usia dini.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan badan perencanaan pada Bidang Pendidikan Anak usia Dini;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak dini;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kurikulum, Tenaga Teknis Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sarana Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. penyelenggaraan izin pendirian, penataan dan penetapan satuan pendidikan anak usia dini;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidik dan kependidikan, sarana, prasarana dan data di bidang Pendidikan Anak usia Dini;

- g. pelayanan informasi publik di daerah bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. Pengolahan data analisis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Kepala Dinas yang dengan tugas dan fungsinya.

15. Seksi Kurikulum

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kurikulum;
 - b. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. pengelolaan kalender PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan dan pengendalian pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pembinaan prestasi gugus PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

16. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merumuskan, Mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pengelolaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - 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 kependidikan pada PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - d. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
- g. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

17. Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, merantau, mengevaluasi dan

mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sarana, prasarana dan data pendidikan anak usia dini.

(3) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- 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. perkoordinasian 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 dan 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.

18. Bidang Pendidikan Non Formal

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkedudukan di bawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan Non Formal yang meliputi kurikulum, kesetaraan dan keaksaraan serta kursus dan kelembagaan pendidikan non formal.
- (3) Bidang Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pendidikan Non Formal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Non Formal;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kurikulum, Kesetaraan dan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan;
 - d. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan Lokal Pendidikan Non Formal;
 - e. penyelenggaraan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Non Formal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga teknis pendidikan dan kependidikan, sarana prasarana dan data di bidang pendidikan Non Formal;

- g. pelayanan informasi publik di daerah bidang Pendidikan Non Formal yang meliputi Kurikulum, Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan;
- h. pengelolaan data analisis bidang Pendidikan Non Formal yang meliputi Kurikulum, Kesetaraan dan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Riting Pendidikan Non Formal; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

19. Seksi Kurikulum

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin Kepala Seksi Kurikulum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan kurikulum pendidikan non formal;
- (3) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kurikulum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan non formal;

- c. pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. pengendalian, pembinaan dan pengelolaan urusan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengendalian dan pengolahan data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C Dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan ujian Nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C dan keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pengelolaan kalender pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang, berlaku;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum; dan
- j. pelaksanan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Formal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

20. Seksi Kesetaraan dan keaksaraan

- (1) Seksi Kesetaraan dan keaksaraan dipimpin oleh Kepala Seksi Kesetaraan dan keaksaraan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal;
- (2) Seksi Kesetaraan dan keaksaraan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pendidikan Kesetaraan dan keaksaraan.
- (3) Seksi Kesetaraan dan keaksaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD. Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesetaraan dan keaksaraan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

21. Seksi Kursus dan Kelembagaan

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kursus dan kelembagaan pendidikan Non Formal
- (3) Seksi Kursus dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tepat sasaran;

- d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- e. perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan kursus dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 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.

3.5 Keadaan Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Dalam pelaksanaannya terdapat tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, dan memiliki beberapa bidang, seperti bidang pendidikan SD, SMP, PAUD, serta Non Formal. Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon memiliki beberapa pegawai sebagaimana pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Nama	PangkatGol/NIP	Jabatan
1	H. Ronianto, S.Pd., M.M.	Pembina Utama Muda, IV/c 19701121 199903 1 00	Plt. Kepala Dinas
SEKRETARIAT			
2.	Sudiharjo, S.AP., M.Pd	Pembina, IV/a 19680410 199203 1 010	Sekretaris Dinas
3.	Asep Saepullah, S.Pd., M.Pd.	Pembina Tk.I, IV/b 19690923 199201 1 001	Kepala Sub Bag Umum & Kepegawaian
4.	Rohiman, SE.Sy.	Penata, III/c 19691013 199003 1 004	Perencana Ahli Muda
5.	Tarsidi, S.Sos.	Penata, III/c	Analisis Keuangan
	06/09/1967	19670906 200604 1 009	Pusat dan Daerah Ahli Muda
PELAKSANA SUB BAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN			
6.	Adi Saidi	Pengatur Tk. I, II/d 19800121 200801 1 007	Pelaksana
PELAKSANA SUB BAG KEUANGAN DAN ASET			
7.	Nurhawa	Penata Muda, Tk.I, III/b 19640829 199103 1 003	Pelaksana
8.	Chairunisyah, A.Md.	Penata Muda, III/a	Pelaksana

		19840412 201101 2 002	
9.	Iin Kuraesin, S.Sos.	Penata, III/c 19690528 200701 2 005	Pelaksana
10.	Heny Indriyati, S.Sos.	Penata, III/c 19740606 200701 2 017	Pelaksana
11.	Mohamad Husain	Penata Muda, (III/a) 19830301 201406 1 001	Pelaksana
12.	Jumenah	Pengatur Muda, II/a 19760624 201406 1 001	Pelaksana
13.	Hadima	Pengatur Muda, II/a 19790712 201409 1 002	Pelaksana
14.	Muhamad	Pengatur Muda Tk.I, II/b 19730820 201406 1 001	Pelaksana
PELAKSANA SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
15.	Selamet Pramono, S.IP	Penata, III/c 19730506 200003 1 005	Pelaksana
16	Heru Purwanto, S.AP.	Penata Muda Tk. I, III/b 19760629 200012 1 001	Pelaksana
17	Ayi Suryaningsih, S.IP.	Penata Muda, III/a 19761019 200801 2 006	Analisis Kepegawaian
18	Didi Junaedi, S.Sos.	Penata Tk I, III/d 19680726 199403 1 005	Analisis Kepegawaian
19	Dasam	Pengatur Muda Tk.I, II/b 19800626 200701 1 008	Pelaksana
20	Akhmad Setiyono, SE.	Penata Muda Tk.I, III/b 19770909 200801 1 005	Pelaksana
21.	Akhmad Jaelani	Pengatur Muda, II/a 19851108 201406 1 001	Pelaksana
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR			
22.	Drs. Herri Purnama	Pembina Tk.I, IV/b 19661010 199512 1 003	Kabid Pendidikan SD
23.	Kanadi, ST.	Penata, III/c 19740131 199802 1 001	Kasi Tentis Pendidik dan Kependidikan
24.	Abdul Kodir, SH	Penata Muda Tk.I, III/b 19670311 200701 1 012	Kasi Sarpras, Aset & Data
25.	Asep M. Muflih Hakim, S.Sos., M.Si.	Pembina, IV/a	Pengembang Teknologi

		19780427 200501 1 007	Pembelajaran Ahli Muda
PELAKSANA SEKSI KURIKULUM			
26.	Sujadi, S.IP	Penata Muda Tk.I, III/b 19750703 199903 1 007	Pelaksana
27.	Fianalisra, S.Pd.	Penata, III/c 19790207 200604 2 012	Pelaksana
PELAKSANA SEKSI TENTIS PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN			
28.	Suryadi, S.Kom.	Penata Muda, III/a 19790623 201406 1 001	Analisis Kepegawaian Pertama
29.	Sunarti	Pengatur Muda Tk.I, II/b 19850607 201406 2 001	Pelaksana
PELAKSANA SEKSI SARPRAS, ASET DAN DATA			
30.	Warno	Pengatur Tk.I, II/d 19821220 200801 1 004	Pelaksana
31.	Maskadi	Pengatur Muda Tk.I, II/b 19791129 200701 1 006	Pelaksana
32.	Moh. Arif Hidayat, S.Pd.I.	Penata Muda Tk.I, III/b 19811107 200902 1 001	Pelaksana
33.	Bagya	Pengatur, II/c 19760723 200906 1 001	Pelaksana
BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA			
34.	H. Amin, S.Pd.	Pembina Utama Muda, (IV/c) 19650618 198903 1 010	Kabid Pendidikan SMP
35.	Muhamad Rukhyat Zain, S.Pd.	Penata, III/c 19790527 200902 1 001	Kasi Tentis Pendidik dan Kependidikan
36.	Abdurahman, S.Pd.	Penata, III/c 19780220 201001 1 007	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
37.	Wanudin, S.IP	Penata Muda Tk.I, III/b 19720911 200003 1 003	Kasi Sarpras, Aset & Data
PELAKSANA SEKSI KURIKULUM			
38.	Yati Supriati	Pengatur Tk.I, II/d 19700212 200701 1 004	Pelaksana

39.	Dini Rosdianti	Penata Muda Tk.I, III/b 19710313 200012 2 001	Pelaksana
40.	Yeni Maryani, SE.	Penata Muda Tk.I, III/b 19810325 200901 2 001	Analisis Kepegawaian Pertama
PELAKSANA SEKSI TENTIS PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN			
41.	Sairoh, S.Sos. 10/04/1970	Penata, III/c 19700410 200701 2 014	Pelaksana
PELAKSANA SEKSI SARPRAS, ASET DAN DATA			
42.	Munah, S.Sos.	Penata, III/c 19681106 200701 2 009	Pelaksana
43.	Dendy Romansyah, A.Md.	Pengatur, II/c 19771229 201406 1 001	Pelaksana
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI			
44.	Ade Kandar, S.Sos.	19670414 199103 1 008 Pembina, IV/a	Kabid PAUD
45.	Nena Aris Septiliani, S.Pd.	Penata, III/c 19830926 201101 2 001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
46.	Kabarudin Hamzah, S.Pd.	Penata, III/c 19820116 200604 1 010	Kasi Tentis
47.	Ismail Said, S.Pd.I., M.Pd.	Pembina, III/d 19821212 200902 1 002	Kasi Sarpras, Aset & Data
PELAKSANA SEKSI KURIKULUM			
48.	Siti Khodijah, M.Pd.I.	Penata Tk I, III/d 19800627 201101 2 001	Pengadministrasi Kepegawaian
49.	Trianita Silfana, S.Pd.	Penata Tk I, III/d 19850716 201001 2 016	Pengadministrasi Kurikulum
PELAKSANA SEKSI TENTIS PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN			
50.	Toto Riyanto, ST.	Penata Muda, (III/a) 19701111 201406 1 001	Pelaksana
51.	Supendi, S.Pd.	Penata Muda, (III/a) 19691013 200801 1 001	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
PELAKSANA SEKSI SARPRAS, ASET DAN DATA			

52.	Arif Ikhwani	Pengatur Muda Tk.I, II/b 19830812 201406 1 002	Pelaksana
PENDIDIKAN NON FORMAL			
53.	Novi Komalasari, SSTP., M.Pd.	Pembina, IV/a 19801122 199912 2 001	Kabid PNF
54.	Triyono, S.IP.	Penata, III/c 19771112 200701 1 006	Kasi Kursus dan Kelembagaan
55.	Herdilah, S.AP	Penata Tk. I, III/d 19720428 199403 2 002	Kasi Kesetaraan dan Keaksaraan
56.	Drs. Dudung Ansori	Pembina Tk.I, IV/b 19680130 199802 1 001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
PELAKSANA SEKSI KURIKULUM			
57.	Saidi, S.AP	Pembina, III/d 19650603 198603 1 015	Pelaksana
58.	Ahmad Budianto, S.Sos., MM.	Pembina, IV/a 19690414 199103 1 010	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran
59.	Nanang Kusnandar	Pengatur Tk.I, II/d 19660503 200701 1 010	Pelaksana
PELAKSANA SEKSI KESETARAAN DAN KEAKSARAAN			
60.	Ukarija	Pengatur, II/c 19740307 200003 1 004	Pelaksana
PELAKSANA SEKSI KURSUS DAN KELEMBAGAAN			
61.	Lilik Rutaksi	Penata Muda Tk.I, III/b 19651127 198603 1 005	Pelaksana
JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS			
62.	Emi Rohimi	Penata Tk I, III/d 19670917 198703 2 003	Arsiparis Penyelia
63.	Drs. H. Sutismo	Pembina Tk.I, IV/b 19630912 199203 1 008	Arsiparis Ahli Madya
64.	Melantina Eka Saputri, A.Md.	Penata Muda, (III/a) 19860427 201101 2 002	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS			
65.	Dra. Hj. Asih Suhartati	Pembina Tk I/ IV b 19621211 198501 2 004	Pengawas SMP
66.	Drs. Agus Sudjono,	Pembina Tk I/ IV b	Pengawas SMP

	M.Pd.	19650519 198703 1 008	
67.	Banawi, S.Pd., M.Pd.	Pembina Tk I/ IV b 19650212 198903 1 007	Pengawas SMP
68.	Drs. Anto Suharto	Pembina Tk I/ IV b 19650323 199103 1 009	Pengawas SMP
69.	Drs. Nano Sutarno	Pembina Tk I/ IV b 19680310 199403 1 003	Pengawas SMP
70.	Drs. R. Toto Hartanto. A	Pembina Tk I/ IV b 19640328 199412 1 002	Pengawas SMP
71.	Gampang Rosmata, S.Pd.	Pembina Utama Muda/ IV c 19620816 198412 1 001	Pengawas SMP
72.	Drs. Tarjo	Pembina Tk. I/ IV b 19681022 199403 1 003	Pengawas SMP
73.	Winarko, S.Pd., M.Pd.	Pembina Tk. I/ IV b 19681107 199702 1 002	Pengawas SMP
74.	Drs. Mas'ari Rosidin	Pembina Tk I, IV/ b 19660715 199502 1 001	Pengawas SMP
75.	Dra. Enok Siti Aisyah	Pembina Tk I/ IV b 19680430 199903 2 001	Pengawas SMP
76.	Novi Kusdianto, S.Sn	Pembina Tk I, IV/ b 19780329 200604 1 009	Pengawas SMP
77.	Mujahidin, S.Pd.	Pembina Tk I, IV/ b 19650802 200701 1 006	Pengawas SMP
78.	Sunarto, S.Sn.	Pembina Tk I/ IV b 19680220 200211 1 001	Pengawas SMP
79.	Hj. Junensih, S.Pd.	Pembina Tk I/ IV b 19650503 199012 2 001	Pengawas SMP
80.	Rudianto, M.Pd.	Pembina Tk. I/ IV b 19690607 199702 1 001	Pengawas SMP
81.	Barnas, S.Pd.	Pembina Tk I/ IV b 19670503 199103 1 013	Pengawas SMP
82.	Trisno, SP., M.Pd.	Pembina Tk I, IV/ b 19640425 200701 1 007	Pengawas SMP
83.	Drs. Bukari	Pembina Tk I/ IV b 19630813 198610 1 001	Pengawas PAI SMP
84.	Drs. Warpin, MA.	Pembina Utama Muda/ IV c	Pengawas PAI SMP

		19681231 199802 1 049	
85.	Dra. Idah Sa'adah	Pembina Tk I/ IV b 19661211 199512 2 001	Pengawas PAI SMP
86.	Drs. Makhmud	Pembina Tk.I/ IV b 19630807 199403 1 005	Pengawas PAI SMP
87.	Siti Ariani, S.Pd.	Pembina Utama Muda/ IV c 19650124 200501 2 002	Pengawas SMP
88.	Ahmad Syis, SE.	Pembina Tk I, IV/ b 19760227 200604 1 013	Pengawas SMP
89.	Drs. Sumardi	Pembina Tk I, IV/ b 19660913 200801 1 001	Pengawas SMP
90.	H. Achmad Budiyanto, S.Pd., M.Pd.	Pembina Utama Madya, IV/d 19610509 198302 1 001	Pengawas SMP
91.	Edi Sukasa, S.Pd.	Pembina Tk I/ IV b 19660626 199702 1 001	Pengawas SMP
92.	Ani Suparti, M.Pd.	Pembina Tk I/ IV b 19680507 200012 2 002	Pengawas SMP
93.	Irman Firmansyah, S.Pd.	Pembina Tk I/ IV b 19690214 200003 1 004	Pengawas SMP

Sumber: Daftar Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon dalam keadaan baik, pegawai di sini memiliki 62 orang Laki-laki dan 23 orang Perempuan dalam jenis kelamin. Dan memiliki golongan IV sebanyak 12, golongan III sebanyak 38, dan golongan II sebanyak 12.

3.6 Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon memiliki daya dukung berupa ketersediaan peralatan seperti sarana dan prasarana sebagai pendukung perkantoran

untuk penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. Ketersediaan sarana dan prasarana dapat dilihat pada tabel dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3.2

Kondisi Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

No	Nama Barang / Jenis Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Kurang Baik
1	Sepeda Motor	9	✓	
2	Meja 1/2 Biro	8	✓	
3	A.C. Split	12	✓	
4	Meja Sekolah	7	✓	
5	A.C. Window	4	✓	
6	Lemari Kayu	6	✓	
7	Alat Rumah Tangga Lainnya	5	✓	
8	Rak Besi	2	✓	
9	Kursi Putar	8	✓	
10	Lemari Besi/Metal	6	✓	
11	Filing Cabinet Besi	11	✓	
12	Alat Penghancur Kertas	2	✓	
13	Meja Rapat	3	✓	
14	Lemari Es	1	✓	
15	P.C Unit	11	✓	
16	Lap Top	2	✓	

17	Printer (Peralatan Personal Komputer)	12	✓	
18	Lemari Kaca	2	✓	
19	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	✓	
20	Lemari Penyimpan	3	✓	
21	Notebook	4	✓	
22	Server	3	✓	
23	Overhead Projector	1	✓	
24	Tustel	3	✓	
25	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	✓	
26	Televisi	2	✓	
27	LCD Projector/Infocus	5	✓	
28	Sice	1	✓	
29	Loudspeaker	1	✓	
30	Kursi Biasa	2	✓	
31	Meja Kerja	1	✓	
32	Hak Cipta....	1	✓	
33	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	✓	
34	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	5	✓	
35	Meja Resepsionis	1	✓	
36	Pick Up	1	✓	
37	Sofa	1	✓	

38	Sound System	1	✓	
39	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inch)	1	✓	
40	Mesin Penghitung Kertas/Pita Cukai	1	✓	
41	Mesin Fotocopy Folio	2	✓	
42	Lemari Sorok	1	✓	
43	Unit Power Supply	8	✓	
44	Personal Computer	1	✓	
45	Brandkas	1	✓	
46	Rotary Filling	1	✓	
47	Mesin Absensi	1	✓	
48	Portable Generating Set	1	✓	
49	Camera Film	1	✓	
50	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	1	✓	
51	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2	✓	
52	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	1	✓	
53	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	✓	
54	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	1	✓	
55	Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar Permanen	1	✓	

56	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	2	✓	
57	Gedung Garasi/Pool Permanen	1	✓	
58	Pagar Permanen	1	✓	
59	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	2	✓	
60	Instalasi Komunikasi Elektronik (KOMLEK)	1	✓	
61	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	2	✓	
62	Kursi Rapat	1	✓	
63	Kursi Rapat Ruangan Data	1	✓	
64	Sumur Gali (SGL)	2	✓	
65	Jaringan Distribusi Tegangan Dibawah 1 KVA	1	✓	

Sumber: Data KIB Barang Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa kondisi sarana yang berada di Dinas Pendidikan dalam keadaan baik, sarana tersebut ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja, sehingga dapat digunakan sarana tersebut.