



**BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR 14 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBA BARAT,**

Menimbang : Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sumba Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pembantu pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala dan 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tenaga Fungsional yang secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Jabatan**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 4**

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. UPT Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang terdiri dari:
  - a. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - d. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah.
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing – masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri dari:
    1. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Kepala Seksi Pendataan, Pengembangan Sarana dan Pembinaan Pengembangan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini.
  - b. Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari:
    1. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
    2. Kepala Seksi Pendataan, Pengembangan Sarana dan Pembinaan Pengembangan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar.
  - c. Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
    1. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
    2. Kepala Seksi Pendataan, Pengembangan Sarana dan Pembinaan Pengembangan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- d. Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari :
1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Luar Sekolah;
  2. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Keaksaraan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. membantu Bupati melaksanakan urusan pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
  - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    1. perumusan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan luar sekolah;
    2. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan luar sekolah;
    3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, bidang sekolah dasar, bidang sekolah menengah pertama dan pendidikan luar sekolah;
    4. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**Sekretaris**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan dinas berdasarkan ketentuan

Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
  1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
  2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
  3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja dinas;
  4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
  5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
  6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
  7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
  8. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan ;
  9. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas ;
  10. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  11. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang**  
**Pasal 7**

- (1). Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan anak usia dini.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai fungsi:
  - 1. penyiapan penyusunan kebijakan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - 2. pelaksanaan kebijakan pendidikan anak usia dini;
  - 3. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
  - 4. pelaksanaan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan bidang anak usia dini;
  - 5. pelaksanaan penerbitan ijin pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - 6. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana anak usia dini; dan ;
  - 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana, prasarana dan perijinan pendidikan sekolah dasar.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
    - 1. penyiapan penyusunan kebijakan pendidikan sekolah dasar;
    - 2. pelaksanaan kebijakan pendidikan sekolah dasar;
    - 3. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
    - 4. pelaksanaan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
    - 5. pelaksanaan penerbitan ijin sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    - 6. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturannya digunakan dalam daerah;
    - 7. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
    - 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan perijinan pendidikan sekolah menengah pertama.

- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  1. penyiapan penyusunan kebijakan pendidikan sekolah menengah pertama;
  2. pelaksanaan kebijakan Pendidikan sekolah menengah pertama;
  3. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  4. pelaksanaan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  5. pelaksanaan penerbitan ijin sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  6. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturan dalam daerah;
  7. pelaksanaan penyediaan sarana sekolah menengah pertama; dan
  8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana dan perijinan pendidikan.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah, mempunyai fungsi :
    1. penyiapan penyusunan kebijakan Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah;
    2. pelaksanaan kebijakan Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah;
    3. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah;
    4. pelaksanaan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar sekolah;
    5. pelaksanaan penerbitan ijin Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    6. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturan dalam daerah;
    7. pelaksanaan penyediaan sarana sekolah Pendidikan Luar Sekolah; dan,
    8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas Pendidikan.
  - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
    1. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan, program, data dan evaluasi pada Dinas Pendidikan;
    2. penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas Pendidikan;
    3. pengumpulan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Dinas Pendidikan sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
    4. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Pendidikan;
    5. penghimpunan, pemaduserasian dan pengolahan perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang dan sekretariat pada Dinas Pendidikan;
    6. penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
    7. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD dan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
    8. penghimpunan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
    9. penyusunan dan merekapitulasi hasil kerja bidang-bidang lingkup pada Dinas Pendidikan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

10. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
15. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup Dinas.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi :
  1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
  2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  6. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;

7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan lingkup dinas .
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi lingkup dinas;
  3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup dinas;

4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup dinas;
5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan dinas ;
7. pelaksanaan monitoring, pengevaluasian dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kurikulum pendidikan anak usia dini ;
  - b. Kepala Seksi Pendataan, Pengembangan Sarana dan Pembinaan Pengembangan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas melakukan pendataan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi sarana dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan serta

evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini.

- (2) Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar.
  - b. Kepala Seksi Pendataan, Pengembangan Sarana dan Pembinaan Pengembangan Tenaga Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas melakukan pendataan, penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi sarana dan pemantauan serta evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (3) Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama ;
  - b. Kepala Seksi Pendataan, Pengembangan Sarana dan Pembinaan Pengembangan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melakukan pendataan, penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi sarana dan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (4) Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :
  - a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Luar Sekolah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan,

pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan pengembangan pendidikan kesetaraan dan pendidikan luar sekolah ;

- b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Keaksaraan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan keaksaraan fungsional.

### **Bagian Keenam**

#### **UPT Dinas**

##### **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam

lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 13**

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

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak  
pada tanggal, 26 Oktober 2016



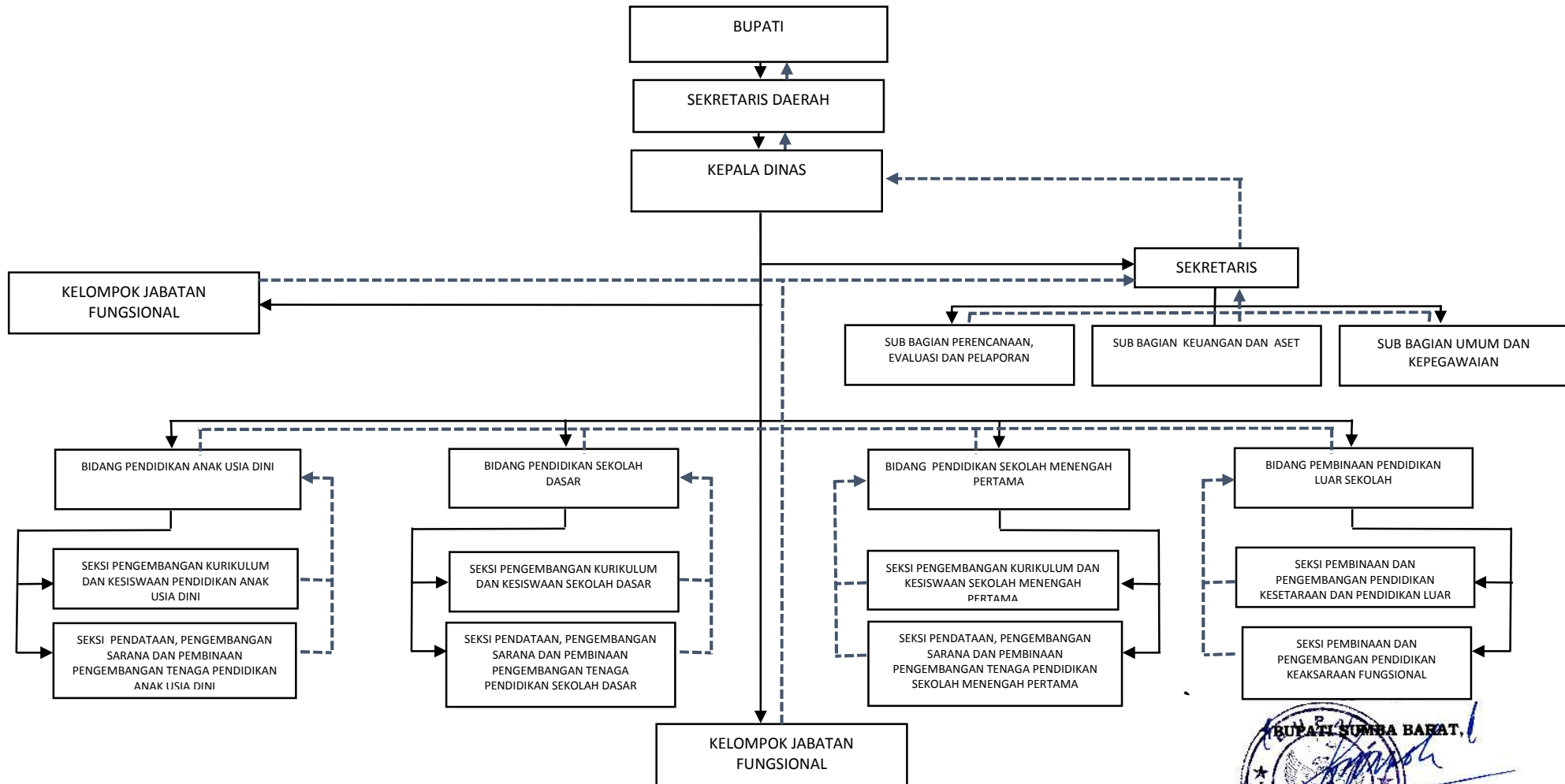
**BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 14**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT**

**NOMOR : 14 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 26 OKTOBER 2016**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUMBA BARAT**



**BUPATI SUMBA BARAT,**  
*[Signature]*  
**AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE**