**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PURWAKARTA**

1. **Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta**

Menurut Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan;
2. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan;
4. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :

1. Kepala;
2. Sekretariat, terdiri atas :
3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
4. Sub Bagian Keuangan; dan
5. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
6. Bidang Pendidikan Dasar terdiri atas :
7. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
8. Seksi Kelembagaan dan Akreditasi Pendidikan Dasar; dan
9. Seksi Kesiswaan dan Pengembangan Karakter Pendidikan Dasar
10. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas :
11. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
12. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah menengah Pertama;
13. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan;
14. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas :
15. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
16. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
17. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Sekolah Menengah Pertama.
18. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan, terdiri atas:
19. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
20. Seksi Kelembagaan; dan
21. Seksi Pendidikan Kemasyarakatan.
22. UPTD Pendidikan Kecamatan; dan
23. Jabatan Fungsional.

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Kepala Dinas**   Tugas Pokok  Fungsi | :  : | Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.   * 1. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;   2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;   3. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kemasyarakatan, pendidikan dasar, sarana dan prasarana, serta urusan guru dan tenaga kependidikan;   4. penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan Dinas; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 1. **Sekretariat**   Tugas Pokok  Fungsi | :  : | mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan serta kepegawaian dan umum.   * 1. pelaksanaan pengelolaan urusan umum yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan perlengkapan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;   2. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, yang meliputi penyusunan program kegiatan, data statistic pendidikan, monitoring dan evaluasi, dan penyusunan dokumen pelaporan;   3. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;   4. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas;   5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya. |
| Subbag Perencanaan dan Pelaporan | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Perencanaan, Program, Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Data dan Statistik pendidikan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pendidikan.   * 1. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;   2. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;   3. penyusunan konsep dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas; dan   4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Subbag Keuangan | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan   * 1. pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan;   2. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan;   3. pelaksanaan penatausahaan keuangan;   4. penyusunan laporan hasil kegiatan dalam urusan administrasi keuangan;   5. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Subbag Umum dan Kepegawaian | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kerumahtanggan dinas yang meliputi pengelolaan asset, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian pada lingkup dinas pendidikan.   1. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan; 2. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dan Aset kepada unit organisasi di lingkup Dinas; 3. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi pejabat dan pelaksana dinas pendidikan, Pengawas Sekolah, dan Pelaksana UPTD; 4. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi kepegawaian Dinas; 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
|  |  |  |
| 1. **Bidang Pendidikan Dasar** | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan Dasar yang meliputi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.   1. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar; 2. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan dasar; 3. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan akreditasi, serta kesiswaan dan pengembangan karakter peserta didik; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar; 2. pelaksanaan urusan pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar; 3. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan kurikulum dan penilaian di bidang Pendidikan Dasar; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan Kelembagaan dan Akreditasi serta Penjaminan Mutu Pendidikan bidang Pendidikan Dasar.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan dasar dalam urusan pengelolaan Kelembagaan dan Akreditasi serta Penjaminan Mutu Pendidikan bidang Pendidikan Dasar; 2. pelaksanaan urusan pengelolaan Akreditasi dan Evaluasi Mutu Pendidikan Jenjang pendidikan Dasar; 3. pelaksanaan pembinaan tugas urusan pengelolaan Kelembagaan dan Akreditasi serta Evaluasi Mutu Pendidikan Dasar;   pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Kesiswaan dan Pengembangan Karakter | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dan kelembagaan di bidang Pendidikan Dasar.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter peserta didik di bidang Pendidikan Dasar; 2. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter peserta didik di bidang Pendidikan Dasar; 3. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kesiswaan dan pengembangan karakter peserta didik di bidang Pendidikan Dasar; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 1. **Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan** | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang sarana dan prasarana pendidikan.   1. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan; 2. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pendidikan; 3. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pendidikan; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar; 2. perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar; 3. pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dasar; 4. pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana sekolah dasar; 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SMP.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menegah Pertama; 2. perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pada Sekolah Menegah Pertama; 3. pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menegah Pertama; 4. pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana Sekolah Menegah Pertama; 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 2. perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 3. pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 4. pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 1. **Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan** | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan anak usia dini (PAUD) serta pendidikan kemasyarakatan (Dikmas).   1. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan karir guru, kepala sekolah,tata Usaha sekolah, Pustakawan, laboran dan pada lingkup pendidikan sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), serta pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan kemasyarakatan (DIKMAS); 2. pengelolaan urusan penjaminan mutu pelayanan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), serta pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan kemasyarakatan (DIKMAS); 3. pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), serta pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan kemasyarakatan (DIKMAS); 4. Pelaksanaan Sertifikasi, Kualifikasi, dan Guru Berprestasi sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), serta pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan kemasyarakatan (DIKMAS); 5. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas guru SD, SMP dan PAUD-Dikmas, serta penjaminan layanan tenaga pendidik kependidikan terhadap peserta didik; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat sekolah dasar (SD).   1. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dalam kelembagaan sekolah dasar; 2. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pendidik, kependidikan dan pada jenjang sekolah dasar; 3. pelaksanaan layanan administrasi pegawai dalam rangka pengembangan profesi dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Guru dan Tenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat Sekolah Menengah Pertama.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dalam kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; 2. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pendidik, kependidikan dan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama; 3. pelaksanaan layanan administrasi pegawai dalam rangka pengembangan profesi dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan, serta pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik, kependidikan dalam kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 2. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pendidik, kependidikan dan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 3. pelaksanaan layanan administrasi pegawai dalam rangka pengembangan profesi dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 1. **Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan** | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kemasyarakatan dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan.   1. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 2. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 3. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan dan; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Pendidikan Anak Usia Dini | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini   1. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini; 2. pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini; 3. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Kelembagaan dan Penjaminan Mutu | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dalam ruang lingkup PAUD dan Dikmas.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan; 2. pelaksanaan urusan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan; 3. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Seksi Pendidikan Kemasyarakatan | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan kemasyarakatan.   1. penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kemasyarakatan; 2. pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kemasyarakatan; 3. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan Pendidikan Kemasyarakatan; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| 1. **Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)** | | |
| Tugas Pokok | : | melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan sekolah dasar sesuai dengan wilayah kerjanya. |
| UPTD Pendidikan |  |  |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pendidikan sekolah dasar di wilayah kerjanya.   * + - * 1. Pelaksanaan Koordinasi antara sekolah dasar yang ada diwilayah kerjanya;         2. pengelolaan kebijakan teknis dinas dalam pengurusan dan pembinaan sekolah dasar di wilayah kerjanya;         3. pengurusan dan administrasi ketenagaan di bidang sekolah dasar di wilayah kerjanya;         4. pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar di wilayah kerjanya;         5. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sekolah dasar di wilayah kerjanya;         6. pembinaan ketatausahaan pendidikan sekolah dasar di wilayah kerjanya; dan         7. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Pendidikan. |
| UPTD Sanggar Kegiatan Belajar | | |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pendidikan di Sanggar Kegiatan Belajar.   1. pembangkitan, penumbuhan kemauan masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar membaca; 2. pemberian pelayanan informasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 3. Pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 4. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana, mentor, tutor dan instruktur pada bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 5. pengelolaan kebijakan teknis dinas dalam pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; 6. pengurusan dan administrasi ketenagaan dalam pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan; dan 7. pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kemasyarakatan. |
| Subbagian Tata Usaha |  |  |
| Tugas Pokok  Fungsi | :  : | melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.   1. pelaksanaan pengelolaan urusan program; 2. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan; 3. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
| Satuan Pendidikan (Sekolah) |  |  |
| Tugas Pokok | : | 1. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan jenjangnya; 2. melaksanakan 8 (delapan) standar nasional pendidikan; 3. melaksanakan standar pelayanan minimal; 4. kerjasama stakeholder; dan 5. menyampaikan laporan hasil kegiatan proses penyelenggaraan pembelajaran sesuai dengan jenjangnya. |
| 1. **Kelompok Jabatan Fungsional** | | |
| Tugas Pokok | : | melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan litelatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan. |

1. **Sumber Daya Dinas Pendidikan**

**2.1.1. Sumber Daya Manusia**

Dalam upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pendidikan, sumber daya aparatur atau sumber daya manusia memegang peranan penting dan strategis. Sumber daya aparatur yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan secara umum dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu tenaga/pegawai struktural dan tenaga fungsional. Tenaga struktural meliputi pegawai negeri maupun tenaga kerja kontrak/honorer yang melaksanakan tugas kedinasannya baik di kantor Dinas Pendidikan, UPTD maupun di sekolah-sekolah. Sedangkan tenaga fungsional terdiri dari guru, pamong, tutor, penilik, dan pengawas yang melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Tenaga SDM yang ada pada kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta berjumlah 186 (seratus delapan puluh enam) orang terdiri dari tenaga PNS dan Non PNS. Dengan rincian berdasarkan jumlah, pangkat/golongan ruang dan latar belakang pendidikan seperti tercantum pada tabel berikut :

**Gambaran Jumlah Personalia Struktural dan Fungsional di Dinas Pendidikan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **SKPD** | **JUMLAH** | | **JUMLAH** |
| **DINAS PENDIDIKAN** | **PNS** | **TKK** |
| 1 | Kepala Dinas | 1 | **-** | 1 |
| 2 | Sekretariat | 33 | - | 33 |
| 3 | Bidang Pendidikan Dasar | 12 | 2 | 14 |
| 4 | Bidang Sarana dan Prasarana | 14 | - | 14 |
| 5 | Bidang PAUD dan Dikmas | 13 | - | 13 |
| 6 | Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan | 12 | - | 12 |
| 7 | Pengawas SD, SMP | 99 | - | 99 |
|  | **Jumlah Seluruhnya** | **184** | **2** | **186** |

**Gambaran Jumlah Personalia Struktural dan Fungsional di UPTD dan SKB**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **SKPD/UKPD JUMLAH** | **JUMLAH** | | **JUMLAH** |
| **DINAS PENDIDIKAN** | **PNS** | **TKK** |
| 1 | Kepala UPTD | 17 | **-** |  |
| 3 | Kepala SKB | 1 | - |  |
| 4 | Kasubag TU UPTD SD | 17 | - |  |
| 5 | Staf UPTD SD | 109 | - |  |
| 6 | Staf UPTD SKB |  | - |  |
| 7 | Pengawas SD-SMP | 99 | - |  |
| 8 | Penilik | 25 | - |  |
|  | **Jumlah Seluruhnya** | **268** | **-** |  |

1. **Kinerja Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta**

Besarnya Indeks Pendidikan ditentukan oleh Angka Melek Huruf (AMH) dan Angka Rata – rata Lama Sekolah (RLS). Pada sisi lain, Angka Rata-rata Lama Sekolah (RLS) di Kabupaten Purwakarta telah mencapai indeks 7,35 Hal ini dapat diartikan bahwa rata-rata penduduk Kabupaten Purwakarta sekurang-kurangnya berpendidikan setingkat SMP kelas 8 Rata-rata Lama Sekolah merupakan pencerminan sejauh mana masyarakat Kabupaten Purwakarta mengikuti dan menempatkan pendidikan baik formal maupun non formal. Target yang harus dicapai adalah penuntasan Wajar Dikdas 9 Tahun pada Tahun 2008 dan rintisan Wajar Pendidikan 12 tahun. Adapun perkembangan IPM dan RLS di Kabupaten Purwakarta dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 1**

**IPM DAN RATA-RATA LAMA SEKOLAH (RLS),**

**DAN INDEKS RLS KABUPATEN PURWAKARTA**

**Tahun 2010 – 2013**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** |
| **1** | **IPM** | 71,17 | 71,61 | 72,21 | 72,75 |
| **2** | **Rata-rata Lama**  **Sekolah (RLS)** | 7,42 | 7,56 | 7,57 | 7,71 |

Sumber: Indeks Pembangunan Manusia, BPS Kabupaten Purwakarta, dan Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta.

Peningkatan RLS ini baik secara langsung maupun tidak langsung ditunjang oleh program-program yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten Purwakarta yaitu melalui program penyetaraan Paket A, B, dan C, juga peningkatan Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM) terutama pada tingkat pendidikan dasar dan menengah harus terus menerus dilakukan. Selain itu juga ditunjang oleh adanya kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan.

1. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta**

Berdasarkan analisis faktor eksternal. Internal. potensi dan permasalahan pendidikan dapat diidentifikasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam melaksanakan pembangunan pendidikan ke depan.

Tantangan-tantangan tersebut adalah sebagai berikut

1. Memenuhi komitmen global untuk pencapaian sasaran- sasaran *Millenium Development Goals (MDGs). Education For All (EFA)* dan *Education for Sustainable Development (EfSD);*
2. Menjamin tingkat kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan di daerah terdepan, terpencil dan rawan bencana;
3. Menjamin keberpihakan terhadap masyarakat miskin untuk memperoleh akses pendidikan bermutu seluas- luasnya pada semua satuan pendidikan;
4. Menerapkan Standar Nasional Pendidikan
5. Mengembangkan kebijakan pemberdayaan tenaga pendidik dan kependidikan dengan memperhatikan profesionalisme;
6. Mempertahankan peningkatan kualitas pendidikan dalam upaya pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) antar gender dan antar wilayah;
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan kejuruan/vokasi untuk memenuhi kebutuhan lokal dan nasional serta mampu bersaing secara global;
8. Memperbaiki dan meningkatkan Kredibilitas PPDB;
9. Menghasilkan SDM kreatif melalui pendidikan yang diperlukan dalam pengembangan ekonomi kreatif;
10. Meningkatkan kemitraan yang sinergis dengan dunia usaha dan industri. organisasi masyarakat dan organisasi profesi;
11. Mengembangkan kebijakan yang mengintegrasikan muatan budi pekerti. kebanggaan warga negara. peduli kebersihan. peduli lingkungan dan peduli ketertiban dalam penyelenggaraan pendidikan;
12. Menjamin efektivitas pelaksanaan otonomisasi satuan pendidikan;
13. Memperbaiki dan meningkatkan kredibilitas sistem Ujian Nasional;
14. Mengembangkan kebijakan dalam penyelenggaraan PAUD;
15. Mengembangkan kebijakan yang kondusif untuk menghasilkan sekolah berdaya saing global;
16. Mengembangkan kebijakan-kebijakan untuk memperkuat dan memperluas pemanfaatan TIK di bidang pendidikan.

Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

1. Komitmen yang tinggi Pemerintah Pusat dan Propinsi terhadap Pendidikan yang termuat dalam Undang- Undang Dasar Tahun 1945 pasal 31. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Wajar Dikdas 9 Tahun di Jawa Barat.
2. Letak geografis yang strategis.
3. Aksesibilitas transportasi yang baik.
4. Dukungan lembaga legislatif cukup tinggi.
5. Dukungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta cukup besar dengan menjadikan sektor pendidikan sebagai skala prioritas pembangunan.
6. Dukungan kemajuan bahan ajar, teknologi informasi dan komunikasi membuka peluang terhadap pengayaan materi ajar.