DISDIK
KABUPATEN CIAMIS

2025

# Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis

Jl. R.A.A. Kusumasubrata No. 3 Kertasari Ciamis
https://disdik.ciamiskab.go.id
disdik_ciamis
Dinas Pendidikan Kab. Ciamis
+62821-1937-0069

# VISI

***"Sinergi Mewujudkan Ciamis Maju dan Berkelanjutan"***

# MISI

1. ***Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.***
2. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas.
3. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur.
4. Mewujudkan pemerintahan daerah yang baik, demokratis, dan berkinerja tinggi.
5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup serta manajemen penanggulangan bencana.

# Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis

Kabupaten Ciamis, sebuah wilayah yang terletak di Provinsi Jawa Barat, memiliki sejarah yang kaya dan beragam dalam perkembangan sektor pendidikan. Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis memiliki peran penting dalam mencetak generasi penerus yang berkualitas dan berdaya saing.

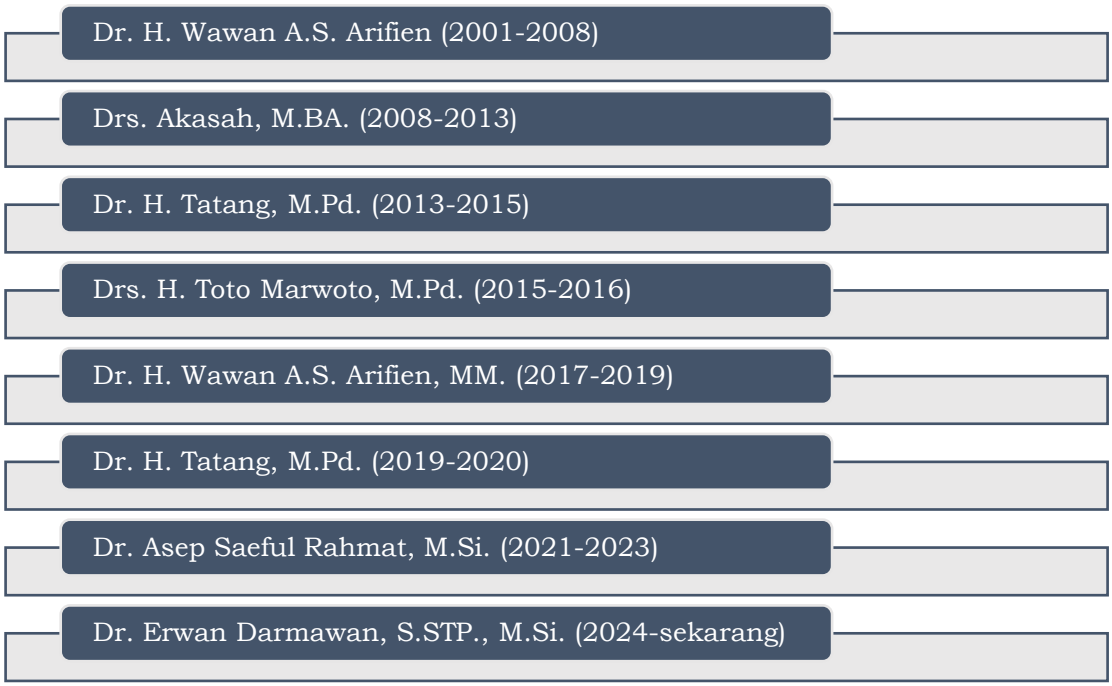
Sejak zaman kolonial, pendidikan telah menjadi fokus penting dalam pembangunan wilayah Kabupaten Ciamis. Namun, Dinas Pendidikan sebagai lembaga formal mulai terbentuk pada era kemerdekaan Indonesia. Pada tahun 1945, setelah Republik Indonesia memproklamirkan kemerdekaannya, pada saat yang sama, berdiri pula Dinas Nasional yang saat ini bernama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian masalah pendidikan di Indonesia perlahan menemukan darahnya yang sempat tersendat oleh tekanan penjajah.

Terkait dengan sejarah Dinas Pendidikan Nasional, selanjutnya terjadi perkembangan pada 1981. Saat itu, Pemerintah Indonesia mengeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 1981 yang isinya menerapkan bahwa sebagian urusan pendidikan yang ada di Indonesia ini, diserahkan kepada pemerintah yang ada di daerah. Kemudian disusul pada 1990 dengan keluarnya Perda No. 3 Tahun 1990 yang membahas tentang dibentuknya dinas dan juga cabang dinas pendidikan dan kebudayaan. Lebih lanjut adanya kebijakan pada tahun 2001 tentang Otonomi Daerah sehingga masalah pendidikan di sebuah daerah menjadi tanggung jawab daerah masing-masing meski memang harus tetap melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Nasional di pusat. Kemudian Dinas Pendidikan resmi didirikan di Kabupaten Ciamis sebagai bagian dari upaya nasional untuk menyediakan akses pendidikan bagi seluruh rakyat Indonesia. Hal ini sesuai dengan salah satu amanat pada pembukaan UUD 1945, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

Banyak tokoh inspiratif yang telah memberikan sumbangsih besar dalam pengembangan pendidikan di Kabupaten Ciamis. Pada tahun 2001 setelah munculnya otonomi daerah, pada waktu itu bernama Dinas Pendidikan dengan menempati Gedung Jalan R.A.A Kusumasubarata No. 3 Kertasari Ciamis, dikepalai oleh Dr. H. Wawan A.S. Arifien dari tahun 2001 s.d. tahun 2008. Tongkat kepemimpinan Dinas Pendidikan

Kabupaten Ciamis kemudian dilanjutkan oleh Drs. Akasah, M.BA. dari tahun 2008 s.d. 2013.

Tahun 2013 Dinas Pendidikan berubah menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan dikepalai oleh Dr. H. Tatang, M.Pd. dari tahun 2013 s.d. 2015, kemudian pada tahun 2015 digantikan oleh Dr. H. Toto Marwoto, M.Pd. hingga tahun 2016. Pada tahun 2017 berubah lagi menjadi Dinas Pendidikan dan dikepalai oleh Dr. H. Wawan A.S. Arifien, MM. hingga tahun 2019. Kemudian pada tahun 2019 digantikan lagi oleh Dr. H. Tatang, M.Pd. hingga tahun 2020 dan pada tahun 2021 sampai dengan tahun 2023 dikepalai oleh Dr. Asep Saeful Rahmat, M.Si. Selanjutnya pada tahun 2024, Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis dikepalai oleh Dr. Erwan Darmawan, S.STP.,M.Si.

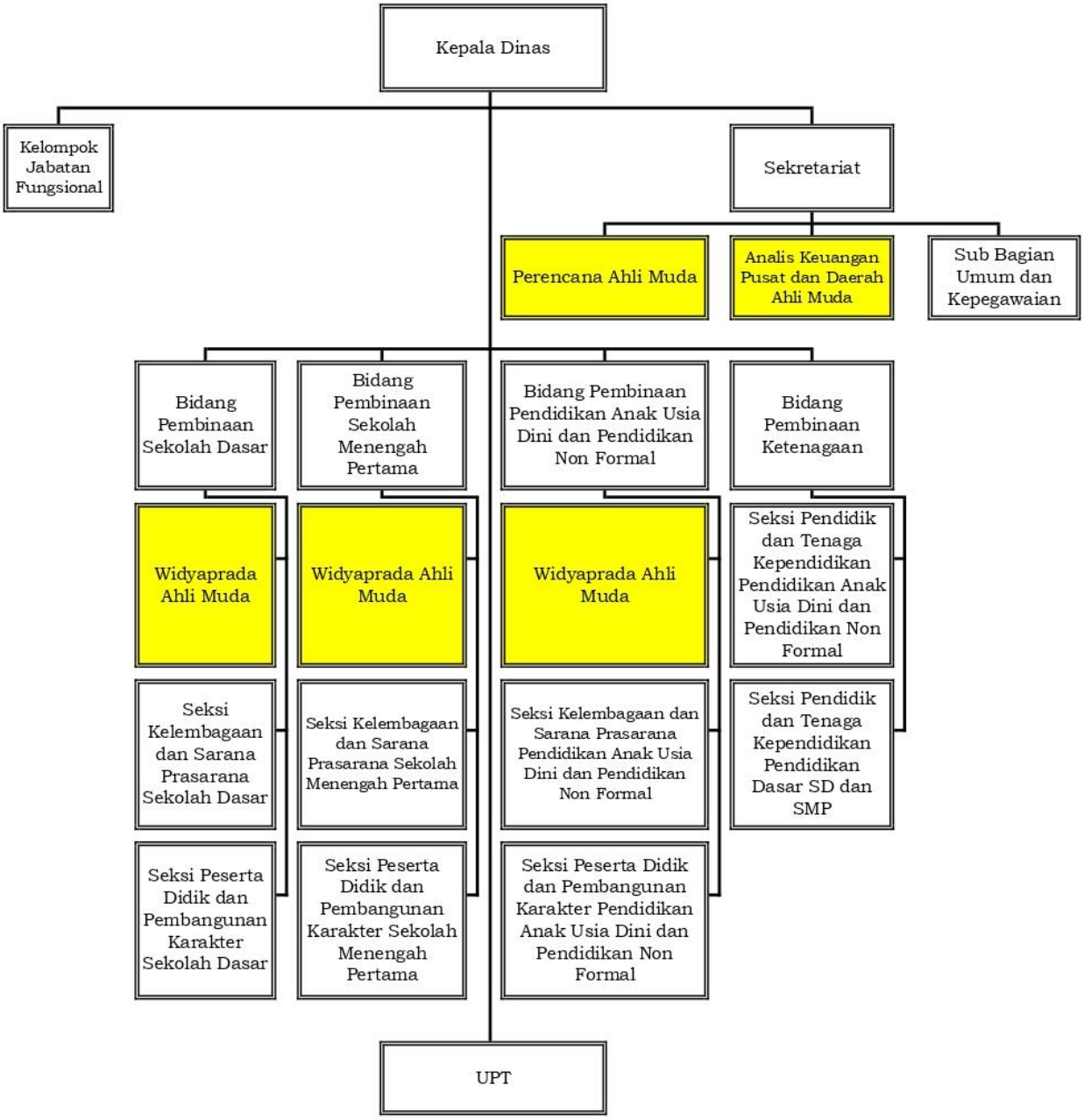



Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis telah menginisiasi berbagai program unggulan guna meningkatkan kualitas pendidikan. Program-program ini mencakup pembangunan sarana dan prasarana sekolah, pengembangan kurikulum yang lebih adaptif, peningkatan kualitas guru melalui pelatihan dan pendidikan lanjutan, serta penggunaan teknologi dalam proses belajar-mengajar.

Meskipun telah mengalami kemajuan yang signifikan, Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis tidak lepas dari tantangan. Beberapa tantangan yang dihadapi

adalah akses pendidikan yang merata bagi seluruh lapisan masyarakat, keterbatasan dana untuk pengembangan infrastruktur, serta perluasan kesenjangan antara wilayah perkotaan dan pedesaan. Untuk mengatasi tantangan tersebut, Dinas Pendidikan terus berupaya melakukan inovasi dan berkolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah pusat, swasta, dan lembaga masyarakat.

# Struktur Organisasi



# Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 95 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

Selanjutnya pada Pasal (2) menguraikan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, sebagai berikut:

**a) Kedudukan Kepala Dinas**

(1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a) perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan;
b) pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan;
c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d) pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**b) Kedudukan Sekretariat**

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

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

a) penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
b) penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
c) penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
d) penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
e) penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
f) penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
g) penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
h) penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
i) penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
j) penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
k) penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
l) penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
m) penyelenggaraan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
n) penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
o) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretariat, yaitu :
a) melaksanakan koordinasi dan menyusun perencanaan dan program kerja Dinas;
b) menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
c) menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;
d) mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
e) melaksanakan evaluasi, menyusun laporan laporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;

f) melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
g) melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
h) melaksanakan perbendaharaan keuangan;
i) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
j) melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
k) melaksanakan verifikasi keuangan;
l) melaksanakan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
m) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
n) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
o) melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
p) menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
q) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**b.1 Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian, pengelolaan aset/barang milik daerah dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas.(3)

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a) penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
b) penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;

c) pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang- undangan, kearsipan dan perpustakaan;
d) pengelolaan perlengkapan Dinas;
e) pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
f) pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
g) pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan anatar lembaga;
h) pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i) penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
j) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**c) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
(3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
    b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
    c) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;

d) penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
e) penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
f) penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
g) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
h) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
i) pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j) penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
k) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yaitu:
a) menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
b) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
c) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
d) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
e) melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
f) melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
g) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
h) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**c.1 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar**

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar.

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

a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
b) penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
c) penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
d) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
e) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
f) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
g) penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**c.2 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar**

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar.

(3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar;
b) penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar;
c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar;
d) pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar;
e) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
f) penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**d) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
b) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
c) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
d) penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
e) penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
f) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
g) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
h) pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
i) penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar; dan
j) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yaitu :
a) menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
b) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
c) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;

d) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
e) menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
f) melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
g) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
h) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

**d.1 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama**

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
(3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    b) penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    c) penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama;
    d) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;

e) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
f) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
g) penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**d.2 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama**

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

(3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
b) penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

d) pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
e) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
f) penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**e) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
d) penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

e) penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
f) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
g) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
h) pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
i) penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
j) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, yaitu :
a) menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
c) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d) menyusun bahan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e) menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
f) melaksanakan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
g) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
h) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**e.1 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b) penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c) penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
f) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
g) penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**e.2 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

(2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b) penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d) pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
f) penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan

g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**f) Bidang Pembinaan Ketenagaan**

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal.

(3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

b) penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

c) penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

d) penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

e) penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;

f) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;

g) pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
h) pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i) penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
j) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

**f.1 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
(3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    b) penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    c) penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

d) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e) pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
f) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
g) penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**f.2 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar**

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar SD dan SMP dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
(3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
b) penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c) penyusunan bahan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

d) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
e) pelaporan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
f) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Organisasi terkait;
g) penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya; dan
h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**g) Kedudukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

(1) UPTD pada Dinas Pendidikan yaitu berupa Satuan pendidikan Daerah.
(2) Selain UPTD berupa Satuan Pendidikan untuk melaksanakan koordinasi layanan administrasi pada Satuan Pendidikan dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan.
(3) Pembentukan nomenklatur, jumlah, jenis, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Perundang-undangan.

**h) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional**

(1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri satu atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

(5) Dalam hal penugasan diberikan dalam bentuk Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Pejabat Fungsional untuk berperan sebagai Ketua Tim.

(6) Penunjukan Ketua Tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

(7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

# Data Pegawai

1. Kepala Dinas : Dr. ERWAN DARMAWAN, S.STP., M.Si
   NIP. 19780922 199711 1 001
2. Sekretaris : UNED SETIAWAN, S.Pd., M.Si.
   NIP. 19670715 198803 1 008
3. Kesekretariatan :

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 1 | YAYAN SOPYAN,S.Pd.MM<br>197701222009011001 | Perencana Ahli Muda |
| 2 | SITI UTAMI NOER UTARI, S.IP, M.M<br>199010272015032001 | Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda |
| 3 | AGUS FUSWARA, S.Kom<br>197908132014081001 | Bendahara |
| 4 | H. ASEP MAMAN<br>197602021999031002 | Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Keuangan Disdik |
| 5 | DEDE SRI YUNIARTI, S.AK<br>197606162014092002 | Pengadministrasi Keuangan |
| 6 | YAYAT HIDAYAT, S.Kom<br>198005242023211010 | Pranata Komputer Ahli Pertama |
| 7 | MEGA SUKMA, S.Ak.<br>199711082024212005 | Ahli Pertama Analis Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |
| 8 | SALSHA NUR FADILAH, S.I.P<br>200006202025062010 | Penata Kelola Pemerintahan |
| 9 | AYU ANDINI, S.IP<br>198801212020122011 | Analis Kelembagaan |
| 10 | MAULANA OKTOPRIANA, ST<br>198910222023211014 | Pranata Komputer Ahli Pertama |
| 11 | ASEP SOLAHUDIN RUSDI, S.Kom<br>199601062023211016 | Pranata Komputer Ahli Pertama |
| 12 | MUFTI MUHAMMAD HAMZAH, S.Pd<br>199911052025061003 | Perencana - Ahli Pertama |
| 13 | DEDI KURNIADI, ST<br>197711112014091002 | Pengelola Kepegawaian |
| 14 | NASUHA<br>197812132002121005 | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disdik |
| 15 | AAN MULYANA<br>198202152014091001 | Pengadministrasi Kepegawaian |
| 16 | ENOK TATI<br>198305062014092003 | Pengadministrasi Persuratan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| 17 | TINA WANTINI, S.IP<br>199210172022032010 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur |

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 18 | SANDI IRWANDANI, S.IP<br>198901142023211017 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama |
| 19 | ARVA NURKHALIK PERDANA, S.Tr.A.P.<br>200105262025061002 | Penata Kelola Pemerintahan |
| 20 | EKA WARDHANI, S.I,P.<br>199703212025062003 | Penata Kelola Pemerintahan |
| 21 | RATNA MEILINDA AZIZAH MA'RUFAH, S.AP<br>200005232025062007 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur - Ahli Pertama |

4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar :

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 1 | SIGIT GINAJAR, SE,. MM<br>198503242011011001 | Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar |
| 2 | DINAN LAZUARDI, S.Pd<br>198409292011011001 | Kepala Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar di Bidang Pembinaan SD |
| 3 | ELY MULYANINGSIH, S.Pd<br>198411182009012010 | Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis |
| 4 | DUDUNG<br>196810231988031002 | Pengelola Kependidikan, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD pada Bidang Pembinaan SD |
| 5 | DANI MARDIANA<br>198110192014091001 | Pengadministrasi Kependidikan Seksi Kurikulum dan Penilaian SD |
| 6 | DEDE MULYANA, A.Ma<br>198402042009011004 | Pengadministrasi Kependidikan Seksi Kurikulum dan Penilaian SD |
| 7 | GUMILAR DWI PUTRA, S.T<br>199012082023211021 | Pranata Komputer Ahli Pertama pada seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar |
| 8 | BINYAMIN, S.Sos<br>197009082024211001 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD |
| 9 | ELIS ANISA HUSNUL YAQIN, S.Pd.<br>200008272025062004 | Pengembang Teknologi Pembelajaran - Ahli Pertama |

5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama :

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 1 | ARIS GUNANTO, M.Pd.Si<br>197604112000031001 | Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama |
| 2 | ADE TATANG SUJANA, S.IP<br>197312142000031001 | Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis |
| 3 | RUBI JULIANTO, S.Pd<br>198807022011011001 | Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis |
| 4 | Dr. LILI ABDULLAH ROZAK, S.Pd., MM<br>197602252008011003 | Widyaiswara Muda Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP Disdik |
| 5 | AHDI SURYADI<br>196805211988121001 | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana SMP pada Bidang Pembinaan SMP |
| 6 | KAYAH ROKAYAH<br>197103031993032003 | Pengelola Kependidikan, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP pada Bidang Pembinaan SMP |
| 7 | MUNGGAR BUDI NUGRAHA,S.IP<br>197801182010011004 | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana SMP pada Bidang Pembinaan SMP |
| 8 | MUHAMAD MUN'IN SOBIRIN, S.IP<br>199312312022031006 | Analis Aset Daerah |
| 9 | HERMAWANTO, S.IP<br>197801022023211007 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP |
| 10 | JUJUN MUHAMAD JUBAERUDIN, S.Pd<br>199709062025061007 | Pengembang Teknologi Pembelajaran - Ahli Pertama |

6. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF :

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 1 | EKA YUDHA KATRESNA, S.Sos.MM<br>197607052008011003 | Kepala Bidang PAUD dan PNF |
| 2 | NANA TARYANA, S.IP, M.Si<br>197208071999031006 | Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis |
| 3 | ATIK SUGIARTI,S.Sos<br>197305122006042005 | Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis |
| 4 | EUIS NURHAYATI, S.Ak<br>197502072014092001 | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana |
| 5 | RIEN HELIANI, S.Pd.<br>198201052014082001 | Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan AUD dan Pendidikan Non Formal Disdik |
| 6 | DEDE LUTFI ZAMZAMY, S.T<br>199803052023211006 | Pranata Komputer Ahli Pertama pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis |
| 7 | MUHAMAD RUBILLIUS DWIPA, SM<br>199708032024211002 | Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal |
| 8 | HENDA IKA SUSILOWATI, S.Pd<br>199804262025062007 | Pengembang Teknologi Pembelajaran - Ahli Pertama |

7. Bidang Pembinaan Ketenagaan :

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 1 | EWO, S.Sos<br>197205121996011001 | Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar |
| 2 | TATA HIDAYAT, S.H, MM<br>197810082005011007 | Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal |
| 3 | DENI KUSDIANA<br>197111262000121002 | Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal |
| 4 | AGUS RACHMAN,S.AP<br>197508012014081001 | Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal |
| 5 | HENDRA GUMELAR,S.Kom<br>197804232014081001 | Pengadministrasi PTK DIKDAS |
| 6 | IIM IBRAHIM<br>198203092014091001 | Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal |
| 7 | HABIBI MAHBUBILLAH, S.Kom<br>199705302022031007 | Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan |
| 8 | SITI KUMAWATI, S. Pd.<br>199811022025062003 | Pengembang Teknologi Pembelajaran - Ahli Pertama |

8. Pengawas :

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 1 | AEP SUPENA, S.Pd<br>196511151986101003 | Pengawas |
| 2 | AGUS AJID, S.Pd.I<br>198601042011011001 | Pengawas |
| 3 | AHMAD SAHRONI, S.Pd,S.IP,MPd<br>197308151999031009 | Pengawas |
| 4 | AI HIDRAMAWATI, S.Pd<br>197909252014082001 | Pengawas |
| 5 | ANITA SINTAWATI, S.Pd<br>198105272008012004 | Pengawas |
| 6 | ANRI DEWI ANDANSARI, S.Pd<br>196708201993102001 | Pengawas |
| 7 | ASEP SALIM, S.Pd<br>197002202014081001 | Pengawas |
| 8 | ATENG NURJAMAN, S.Pd, M.Pd<br>197209212000031002 | Pengawas |
| 9 | ATIK SUPRAPTI, S.Pd<br>198008302014082001 | Pengawas |
| 10 | CASJO, S.Pd<br>196809082014081002 | Pengawas |
| 11 | DARSINIH, S.Pd. I<br>198109052014082002 | Pengawas |
| 12 | DEDEH DARMIASIH, S.Pd<br>197702182005012007 | Pengawas |
| 13 | DEWI YULIANI JUNAEDI, S.Pd<br>197907102014082002 | Pengawas |
| 14 | Dra. ENA HERLIAH, MM<br>196901242000032004 | Pengawas |
| 15 | Dra. WAWAT YUSWATI<br>196701172014092001 | Pengawas |
| 16 | Drs. AHMAD MAHYUDIN, M.Pd<br>196610051988031008 | Pengawas |
| 17 | Drs. DADANG DARMAWAN, M.Pd<br>196707171995121001 | Pengawas |
| 18 | Drs. MOHAMAD AHYAR<br>196712141992031007 | Pengawas |
| 19 | EBAH SUHAEBAH, M.Pd<br>196902121998022002 | Pengawas |

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 20 | ECIN KURAESIN, S.PD.AUD<br>196702051989032002 | Pengawas |
| 21 | EDI, S.Pd<br>196607021986101002 | Pengawas |
| 22 | EKA CAHYANA, S.Pd<br>197510012009011007 | Pengawas |
| 23 | EKA. NURMANSYAH, S.Pd<br>198208012014081001 | Pengawas |
| 24 | ELI MASLIAH, S.Pd.AUD<br>197108162000122004 | Pengawas |
| 25 | ENDANG ROHIMAT, S.Pd<br>197410302008011004 | Pengawas |
| 26 | ERNIATI, S.Pd, M.Pd<br>198111022014082001 | Pengawas |
| 27 | ERWIN ERYANA, S.Pd.I<br>198410252011011001 | Pengawas |
| 28 | ETIN KUSNIATIN, S.Pd.AUD<br>196711071990032008 | Pengawas |
| 29 | EUIS DJUDJU HERYANTINI, S.Pd<br>196706181988032003 | Pengawas |
| 30 | EULIS NURHAETI, S.Pd<br>196603301986102002 | Pengawas |
| 31 | EVA NURHASANAH, S.Pd<br>198507122014082001 | Pengawas |
| 32 | HARUN, S.Pd, M.Pd<br>196609191986101001 | Pengawas |
| 33 | HASANUDIN, S.Pd<br>198401122009011008 | Pengawas |
| 34 | HENRI RIANTO, S.Pd<br>197605122000031003 | Pengawas |
| 35 | HERLINA, S.Pd.I<br>197207092014082001 | Pengawas |
| 36 | IIS SULASTRI, S.Pd,M.Pd<br>197210091996032004 | Pengawas |
| 37 | IKAH, S.Pd.SD<br>197007161993072001 | Pengawas |
| 38 | IKIN, S.Pd., M.Pd.<br>196806251998021001 | Pengawas |
| 39 | IPIT HAPIPAH, S.Pd<br>196809011988032001 | Pengawas |

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 40 | IRNA ROMLAH NURLAILA, S.Pd<br>196603231986102001 | Pengawas |
| 41 | ISYE AI FEBRIANY, S.Pd.I<br>197602222014082001 | Pengawas |
| 42 | KARYAT HERYANA, S.Pd, M.Pd<br>198108132008011003 | Pengawas |
| 43 | LASTRI, S.Pd<br>197901142005012010 | Pengawas |
| 44 | LILIH SOLIHAH, S.Pd.,M.Si.<br>196511251986102001 | Pengawas |
| 45 | LILIS IRIANTI, S.Pd, MA<br>196701301989032005 | Pengawas |
| 46 | LILIS LISMAWATI, S.Pd.SD<br>198208072014082001 | Pengawas |
| 47 | LINTANG CANDRA KIRANA NINGRUM, S.Pd, M.Pd<br>198308172006042031 | Pengawas |
| 48 | MALIK IBRAHIM, S.Pd<br>198307242014081001 | Pengawas |
| 49 | MAMAN NURJAMAN, M.Pd.I<br>197408012003121005 | Pengawas |
| 50 | MAMAT ADIMAT, S.Pd, M.Pd<br>197010081992121001 | Pengawas |
| 51 | MAMAY ROSMAYA, S.Pd.I<br>197705152014082001 | Pengawas |
| 52 | MARI MARIASARI, S.Pd<br>196706281991032008 | Pengawas |
| 53 | MAULANA YUSUP, S.Pd<br>196602152000121004 | Pengawas |
| 54 | MAYA SHOFA, S.Pd, M.Pd<br>197803242008012004 | Pengawas |
| 55 | MOH DADANG ROHMAN, S.Pd<br>197112281994121002 | Pengawas |
| 56 | MUNAJAT, S.Pd, M.Pd<br>197111241998021005 | Pengawas |
| 57 | N. LINDAWATI, S.Pd.<br>197202181994122003 | Pengawas |
| 58 | NANA RAMDHANA, S.S<br>197310192006041004 | Pengawas |
| 59 | NANDANG SUPRIATNA, S.Pd, M.Pd<br>196508061986101004 | Pengawas |

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 60 | NGALIMUN, S.Pd.I., M.Pd.<br>198705052011011003 | Pengawas |
| 61 | NIA KANIA, S.Pd<br>197604142014082001 | Pengawas |
| 62 | NINA NURNAENI, S.Pd<br>196607131989032002 | Pengawas |
| 63 | NUR EVRIYANTI, S.Pd.I<br>198704192009012003 | Pengawas |
| 64 | OIS MUKHLISIN, S.Pd<br>198112302005011004 | Pengawas |
| 65 | RAKHMAT UPAYA, S.TP,M.Pd<br>197707272006041020 | Pengawas |
| 66 | RATNASARI, S.Pd<br>197812112006042006 | Pengawas |
| 67 | RENI NILAWATI DEWI, S.Pd<br>197002281993022002 | Pengawas |
| 68 | RITA APOLLONIA SEHENDI, S.Pd. M.Pd<br>196909021996012001 | Pengawas |
| 69 | RUKHIMAT, S.Pd.MPd.<br>197206181993071001 | Pengawas |
| 70 | SA DIYAH, S.Pd<br>198306052009012007 | Pengawas |
| 71 | SAMSU BAHTIAR, S.Pd<br>198004042005011005 | Pengawas |
| 72 | SLAMET ANANTA BOGHA, S.Pd<br>196711092014081001 | Pengawas |
| 73 | SODIRIN, S.Pd.I, M. Pd<br>196904082001121002 | Pengawas |
| 74 | SRI RAHAYU, S.Pd, M.Pd<br>197202012001122003 | Pengawas |
| 75 | SUHADA, S.Pd. M.Pd<br>197304212000121002 | Pengawas |
| 76 | SUHAYA SAPUTRA, S.Pd., M.Pd<br>197011241993051001 | Pengawas |
| 77 | SUHERMAN, SE<br>197609142014081002 | Pengawas |
| 78 | SUKARNO, S.Pd<br>197506261999031005 | Pengawas |
| 79 | SUTARSANA, S.Pd.SD<br>197006121999031006 | Pengawas |

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 80 | TATA TARMA, S.Pd<br>197201291998021002 | Pengawas |
| 81 | TATI KURNIAWATI, S.Ag<br>197602102003122004 | Pengawas |
| 82 | TATI SURTIASIH, S.Pd<br>198011012006042005 | Pengawas |
| 83 | TATIN ERNAWATI, S.Pd., M.Pd.<br>197305171999032002 | Pengawas |
| 84 | TETI HINDASAH, S.Pd<br>197812302006042003 | Pengawas |
| 85 | TUTI HERMIATI, S.Pd<br>196608301988032004 | Pengawas |
| 86 | TUTI HERNAWATI, S.Pd<br>197308111998022001 | Pengawas |
| 87 | UCU SYAMSUDIN, S.Pd<br>197903222009011004 | Pengawas |
| 88 | UJANG KARMANA, S.Pd, M.Pd<br>197105302000031001 | Pengawas |
| 89 | UJU GUNAWAN, S.Pd<br>196902011993071001 | Pengawas |
| 90 | UUM UMYATI, S.Pd<br>196611101986032013 | Pengawas |
| 91 | VITRI NURHANDAYANI, S.Pd<br>198308232005012009 | Pengawas |
| 92 | WAGIMAN SUGIANTORO, S.Pd, M.Pd<br>196806052005011011 | Pengawas |
| 93 | WAHIDIN, S.Pd<br>198309102014081002 | Pengawas |
| 94 | WAHYU, S.Pd, M.Pd<br>196709091989031008 | Pengawas |
| 95 | WAWAN SETIAWAN, S.E<br>197506062014081002 | Pengawas |
| 96 | WIWIN SUYANI, S.Pd<br>196810251993032005 | Pengawas |
| 97 | YADI INDRAWAN, S.Ag<br>197805012014081004 | Pengawas |
| 98 | YADI SURYADI, S.Pd.,M.Pd.<br>197607282005011007 | Pengawas |
| 99 | YAYA ZAKARIA, S.Pd., M.Pd<br>196702131989031007 | Pengawas |

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 100 | YAYAH HAERIAH, S.Pd.I<br>198404142009012013 | Pengawas |
| 101 | YAYAN MULYANA, S.Pd.I<br>198610292009011002 | Pengawas |
| 102 | YENI HERYANI, S.Pd<br>196704241992122003 | Pengawas |
| 103 | YENI ROSNASARI, S.Pd<br>198706172009012001 | Pengawas |
| 104 | YEYEN HERYANI, S.P.<br>198001122014082001 | Pengawas |
| 105 | YUYU RUSTANDI, S.Pd, M.Pd<br>196702061988031003 | Pengawas |

9. Penilik :

| NO | NAMA / NIP | JABATAN |
|---|---|---|
| 1 | ANI SUSANTI, S. Sos<br>197001152008012007 | Penilik |
| 2 | ASEP HERDIS MARDIANA, S.Pd<br>196604021988031009 | Penilik |
| 3 | ASEP SUDRAJAT<br>196712241988031002 | Penilik |
| 4 | HERLIANI, Sos<br>197402172009012001 | Penilik |
| 5 | MAHPUDIN<br>196507031986031015 | Penilik |
| 6 | N RANI ANDRINI, SE<br>196812291994032002 | Penilik |
| 7 | N. OJOH, S.Pd<br>196908111993112001 | Penilik |
| 8 | RIDWAN MUSLIM, S.Ag<br>196607202008011002 | Penilik |
| 9 | TETI SUMIATI, S.Pd<br>196705061986102001 | Penilik |
| 10 | YAYAH MULYASARI, S.Pd<br>196910172007012008 | Penilik |
| 11 | YOYOH MAESAROH, S.T<br>197307161997032003 | Penilik |