



## **BUPATI JOMBANG**

### **KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG**

**NOMOR 3 TAHUN 2001**

#### **TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Jombang, maka guna memberikan pedoman lebih lanjut mengenai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Jabatan Struktural yang ada, dipandang perlu untuk mengatur penjabarannya ;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud konsideran menimbang huruf a, maka dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang, serta menetapkannya dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Jombang.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah di Tingkat Pusat dan atau Pejabat Pemerintah di Daerah Propinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### **BAB II Bagian Pertama DINAS PENDIDIKAN**

#### **Pasal 2**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah dibidang pendidikan umum .

### Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan umum, pendidikan agama dan luar sekolah ;
  - b. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendidikan dasar, lanjutan, keagamaan dan PLS sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi dibidang pendidikan meliputi : Pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kejuruan, PLS serta pendidikan dan Perguruan Agama ;
  - d. Pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana & prasarana sekolah sesuai standar, prosedur & norma yang ditetapkan pemerintah ;
  - e. Pembinaan dan pengendalian Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
  - f. Pengelolaan tugas ketata usahaan ;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, Kepala Dinas dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas yang mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Dinas dalam menjalankan wewenang dan kewajibannya ;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan internal unit-unit kerja lingkup Dinas dan antar Cabang Dinas serta Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua BAGIAN TATA USAHA

#### Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program, kegiatan Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Penyusunan Program dan Pelaporan.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka penyusunan statistik dan pelaporan ;
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;

- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan ;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan ;
- e. Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

### **SUB BAGIAN UMUM**

#### **Pasal 6**

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, pengadaan dan tata kearsipan ;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan perawatan kantor ;
- c. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan Dinas ;
- d. Mengendalikan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas ;
- e. Menyiapkan data dan mengolah administrasi barang-barang inventaris serta mendistribusikan barang kepada yang berkepentingan ;
- f. Memproses tentang pengadaan barang dan menyusun laporan sesuai pedoman dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

### **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DASAR**

#### **Pasal 7**

Sub Bagian Kepegawaian Pendidikan Dasar, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah data pegawai dan tenaga guru Taman Kanak-kanak/RA/BA dan Sekolah Dasar/MI ;
- b. Menyusun buku induk pegawai, memproses usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengangkatan dan penempatan jabatan serta pemberhentian dan pensiun ;
- c. Melaksanakan tugas pengembangan karier, kesejahteraan, usaha peningkatan mutu pengetahuan dan ketrampilan serta menegakkan disiplin ;
- d. Menetapkan dan mengusulkan pemberian tanda penghargaan bagi pendidik berupa tanda jasa tingkat Proipinsi dan Nasional berdasarkan prosedur dan pedoman yang ditetapkan Pemerintah ;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan komponen terkait secara vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian/ketenagaan ;

- f. Mengevaluasi data pegawai dan menyiapkan bahan laporan administrasi kepegawaian ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata usaha.

### **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN MENENGAH, LANJUTAN DAN PLS**

#### **Pasal 8**

Sub Bagian Kepegawaian Pendidikan Menengah, Lanjutan dan Pendidikan Luar Sekolah, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah data pegawai dan tenaga guru SLTP/MTS, SLTA/Aliyah, SKB dan UPTD serta Pendidikan Luar Sekolah/Penmas ;
- b. Menyusun buku induk pegawai, memproses usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengangkatan dan penempatan jabatan serta pemberhentian dan pensiun ;
- c. Melaksanakan tugas pengembangan karier, kesejahteraan, usaha peningkatan mutu pengetahuan dan ketrampilan serta menegakkan disiplin ;
- d. Menetapkan dan mengusulkan pemberian tanda penghargaan bagi pendidik berupa tanda jasa tingkat Propinsi dan Nasional berdasarkan prosedur dan pedoman yang ditetapkan Pemerintah ;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan komponen terkait secara vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian/ketenagaan ;
- f. Mengevaluasi data pegawai dan menyiapkan bahan laporan administrasi kepegawaian ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata usaha.

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 9**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan ;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan rutin dan anggaran pembangunan ;
- c. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran tunjangan lainnya sesuai standart dan pedoman yang ditetapkan Pemerintah ;
- d. Melaksanakan pembukuan, realisasi APBD, realisasi biaya, perjalanan Dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lainnya sebagai pengeluaran Dinas ;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha .

### **SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 10**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan data untuk bahan penyusunan program ;
- b. Merumuskan dan menyusun program dan proyek ;
- c. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan ;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program pendidikan ;
- e. Menghimpun dan mensistimatisasikan data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan bersama urusan keuangan menyusun anggaran Dinas ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha .

### **Bagian Ketiga**

### **SUB DINAS TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR**

#### **Pasal 11**

Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pendidikan Taman Kanak-kanak , Sekolah Dasar serta mengendalikan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasaranan sekolah sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.

#### **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 11, Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan teknis bagi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
- b. Pengendalian implementasi kurikulum dan pengembangannya sesuai norma dan prosedur yang telah ditetapkan serta memberikan pedoman evaluasi belajar ;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan untuk pemantapan penyelenggaraan pendidikan TK/SD, baik administratif maupun fisik sarana dan prasaranan sekolah ;

- d. Penyelenggaraan koordinasi dan bimbingan kepada komponen terkait untuk peningkatan prestasi belajar dan pengembangan potensi Pendidikan Dasar ;
- e. Pemantauan, evaluasi dan rekomendasi kelembagaan pendidikan TK dan SD sesuai kebutuhan serta menyusun laporan hasil kegiatan Sub Dinas ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

### **SEKSI PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK**

#### **Pasal 13**

Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak, mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan merumuskan program pengelolaan Pendidikan Taman Kanak-kanak ;
- b. Membina kegiatan operasional pendidikan Taman Kanak-kanak dan memfasilitasi upaya-upaya meningkatkan dan mengembangkan program ;
- c. Mengendalikan dan mengevaluasi program pra sekolah dan kelembagaannya sesuai norma , standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- d. Mengkoordinasikan program belajar dengan komponen terkait dalam rangka peningkatan kinerja ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;

### **SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

#### **Pasal 14**

Seksi Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan petunjuk teknis dan merumuskan program pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar ;
- b. Membina kegiatan operasional pendidikan dan memfasilitasi upaya-upaya meningkatkan dan mengembangkan potensi & prestasi Sekolah Dasar ;
- c. Mengendalikan, mengevaluasi program dan memantau kelembagaannya SD sesuai norma , standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- d. Mengkoordinasikan program belajar dengan komponen terkait dalam rangka pengembangan Sekolah Dasar ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

### **SEKSI SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 15**

Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas-:

- a. Menginvestarisasi data dan merumuskan rencana kebutuhan barang bagi Sekolah Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
- b. Menetapkan pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan barang-barang cetakan berupa buku-buku materi pelajaran, rapot, STTB, Danem, serta buku-buku penunjang Administrasi lainnya ;
- c. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasaranan, mengupayakan pemeliharaan, rehabilitasi bangunan gedung sesuai standart dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- d. Mengadakan Inventarisasi, penomoran barang-barang inventaris atau kekayaan sekolah dan merencanakan penghapusan barang ;
- e. Mengkoordinasikan kebutuhan sarana dan prasaranan sekolah serta melaksanakan pendistribusian barang pada yang berkepentingan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar .

**Bagian Keempat**  
**SUB DINAS PENDIDIKAN MENENGAH, KEJURUAN DAN**  
**PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH**

Pasal 16

Sub Dinas Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pendidkan SLTP, SLB, SMU dan SMK serta Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Masyarakat dan mengendalikan seluruh pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 16, Sub Dinas Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kebijakan kegiatan teknis Pendidkan SLTP, SLB, SMU dan SMK serta Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Masyarakat ;
- b. Pengendalian implementasi kurikulum dan pengembangannya berdasarkan standart dan prosedur yang telah ditetapkan, serta penetapan acuan hasil evaluasi belajar dan penyelesaian proses kelulusan siswa ;
- c. Pelaksanaan pembinaan Administatif penyelenggaraan pendidikan dan pengawasan untuk pemantapan pemenuhan dan kebutuhan fisik sarana dan prasarana sekolah ;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan bimbingan kepada komponen terkait sebagai upaya peningkatan prestasi belajar dan



- pengembangan potensi pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah;
- e. Pemberian motivasi dan penyuluhan untuk menciptakan masyarakat gemar belajar serta pembinaan Perpustakaan Desa dan Perpustakaan Sekolah ;
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

### **SEKSI PENDIDIKAN SLTP DAN SEKOLAH LUAR BIASA**

#### **Pasal 18**

Seksi Pendidikan SLTP dan Sekolah Luar Biasa, mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana program tahunan dan petunjuk pengelolaan Lembaga pendidikan SLTP & SLB ;
- b. Memantau penyelenggaraan operasional pendidikan SLTP & SLB dan melaksanakan upaya-upaya dalam meningkatkan dan mengembangkan prestasi belajar ;
- c. Melaksanakan pengendalian, evaluasi program pendidikan dan kelembagaan serta menetapkan kriteria pendirian dan akreditasi SLTP dan SLB ;
- d. Mengkoordinasikan program pendidikan antara guru dan lembaga pendidikan serta instansi terkait dibidang pendidikan ;
- e. Menyusun laporan kegiatan Pendidikan SLTP & SLB sesuai dengan kebutuhan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah.

### **SEKSI PENDIDIKAN SMU DAN SMK**

#### **Pasal 19**

Seksi Pendidikan SMU dan SMK, mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mempersiapkan program dan petunjuk teknis pengelolaan Lembaga Pendidikan SMU dan SMK ;
- b. Menyelenggarakan pembinaan operasional pendidikan SMU & SMK dan memfasilitasi upaya-upaya meningkatkan dan mengembangkan prestasi belajar ;
- c. Mengendalikan & mengevaluasi program pendidikan dan kelembagaan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- d. Mengkoordinasikan program belajar antara sekolah dan instansi terkait dalam rangka peningkatan potensi di bidang Pendidikan SMU & SMK ;
- e. Menyusun kriteria pendirian dan akreditasi SMU & SMK sesuai kebutuhan serta menyampaikan laporan dalam pelaksanaan tugas ;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah.

## **SEKSI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

### **Pasal 20**

Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas :

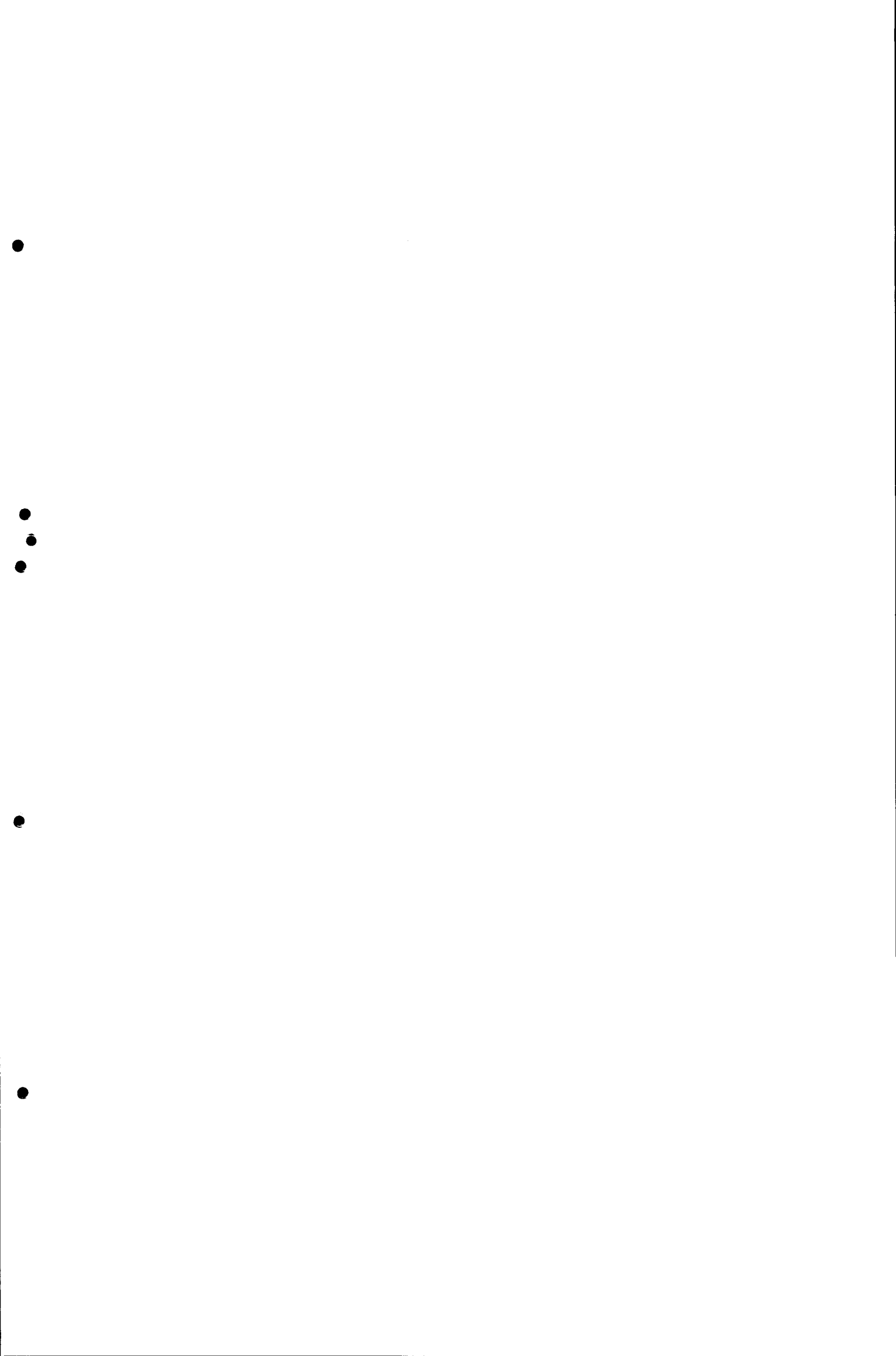
- a. Mempersiapkan rencana program dan petunjuk pengelolaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Masyarakat ;
- b. Mengumpulkan data kebutuhan belajar masyarakat dan menetapkan standarisasi pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah dan Kursus Diklusemas ;
- c. Menyelenggarakan pembinaan operasional Pendidikan Luar Sekolah/ Penmas dan mengendalikan mutu program yang dilaksanakan ;
- d. Memfasilitasi pengembangan dan melaksanakan pembinaan Perpustakaan Desa & Perpustakaan Sekolah ;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan sektoral dibidang Pendidikan Luar Sekolah dan memantau serta menilai pelaksanaan programnya ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah.

## **SEKSI SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 21**

Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :

- a. Menginventarisasi data dan merumuskan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan rencana kebutuhan tahunan bagi sarana Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah ;
- b. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, mengupayakan pemeliharaan, rehabilitasi bangunan gedung sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- c. Menetapkan pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan barang-barang cetakan berupa buku-buku materi pelajaran, raport, STTB, DANEM dan buku-buku penunjang administrasi lainnya ;
- d. Mengadakan inventarisasi barang-barang inventaris atau kekayaan sekolah dan merencanakan penghapusan barang ;
- e. Mengkoordinasikan kebutuhan sarana & prasarana sekolah dengan komponen terkait serta mendistribusikan barang pada yang berkepentingan ;



- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah.

## **SEKSI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

### **Pasal 20**

Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana program dan petunjuk pengelolaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Masyarakat ;
- b. Mengumpulkan data kebutuhan belajar masyarakat dan menetapkan standarisasi pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah dan Kursus Diklusemas ;
- c. Menyelenggarakan pembinaan operasional Pendidikan Luar Sekolah/Penmas dan mengendalikan mutu program yang dilaksanakan ;
- d. Memfasilitasi pengembangan dan melaksanakan pembinaan Perpustakaan Desa & Perpustakaan Sekolah ;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan sektoral dibidang Pendidikan Luar Sekolah dan memantau serta menilai pelaksanaan programnya ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah.

## **SEKSI SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 21**

Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :

- a. Menginventarisasi data dan merumuskan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan rencana kebutuhan tahunan bagi sarana Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah ;
- b. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, mengupayakan pemeliharaan, rehabilitasi bangunan gedung sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- c. Menetapkan pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan barang-barang cetakan berupa buku-buku materi pelajaran, raport, STTB, DANEM dan buku-buku penunjang administrasi lainnya ;
- d. Mengadakan inventarisasi barang-barang inventaris atau kekayaan sekolah dan merencanakan penghapusan barang ;
- e. Mengkoordinasikan kebutuhan sarana & prasarana sekolah dengan komponen terkait serta mendistribusikan barang pada yang berkepentingan ;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah.

**Bagian Kelima**  
**SUB DINAS PENDIDIKAN DAN PERGURUAN AGAMA**

**Pasal 22**

Sub Dinas Pendidikan dan Perguruan Agama, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pendidikan RA/BA dan Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, MA dan melakukan pembinaan Pendidikan Agama/TPQ dan PONPES dan Madrasah Diniyah serta memperhatikan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.

**Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 22, Sub Dinas Pendidikan dan Perguruan Agama, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan serta pelaksanaan rancangan program dan kebijakan teknis pendidikan serta evaluasi RA/BA/TA, MI, MTS, MA dan Pendidikan TPA/TPQ, Madrasah Diniyah/Pondok Pesantren ;
- b. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan pengelolaan dan pengembangan RA/BA/TA, MI, MTS, MA dan Pendidikan TPA/TPQ, Madrasah Diniyah/Pondok Pesantren ;
- c. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana lembaga Pendidikan Agama sesuai standart dan prosedur yang telah ditetapkan ;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pendidikan agama Islam pada sekolah umum serta penetapan akreditasi dan rekomendasi Kelembagaan Pendidikan dan Perguruan agama sesuai kebutuhan ;
- e. Pelaksanaan laporan dan evaluasi program dalam penyelenggaraan Pendidikan Agama ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

**SEKSI PENDIDIKAN RA/BA DAN MI**

**Pasal 24**

Seksi Pendidikan RA/BA dan MI, mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana dan program kerja dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan RA/BA dan Madrasah Ibtidaiyah ;

- b. Mempersiapkan bahan perencanaan peningkatan kebutuhan sarana dan prasarana serta pengadaan kebutuhan barang-barang inventaris kantor ;
- c. Mengawasi dan mengendalikan kurikulum Nasional dan muatan lokal ;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah, pelaksanaan UKS serta petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi ;
- e. Mempersiapkan bahan pertimbangan pemberian ijin penyelenggaraan dan pemberian rekomendasi bantuan kepada sekolah ;
- f. Mempersiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan akreditasi sekolah serta perencanaan dan pelaksanaan serta penuntasan pelajar ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Perguruan Agama.

### **SEKSI PENDIDIKAN MTS DAN MA**

#### **Pasal 25**

Seksi Pendidikan MTs dan MA, mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana dan program kerja dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan MTS dan Madrasah Aliyah ;
- b. Mempersiapkan bahan perencanaan peningkatan kebutuhan sarana dan prasarana serta pengadaan kebutuhan barang-barang inventaris kantor ;
- c. Mengawasi dan mengendalikan kurikulum Nasional dan muatan lokal ;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah, pelaksanaan UKS serta petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi ;
- e. Mempersiapkan bahan pertimbangan pemberian ijin penyelenggaraan dan pemberian rekomendasi bantuan kepada sekolah ;
- f. Mempersiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan akreditasi sekolah serta perencanaan dan pelaksanaan serta penuntasan pelajar ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Perguruan Agama.

## SEKSI PENDIDIKAN TPA/TPQ, PONPES DAN MADRASAH DINIYAH

### Pasal 26

Seksi Pendidikan TPA/TPQ, PONPES dan Madrasah Diniyah, mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana dan program kerja dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan TPA/TPQ, Madrasah Diniyah/Pondok Pesantren ;
- b. Mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan Lembaga Pendidikan Agama serta menetapkan rekomendasi Kelembagaan Pendidikan /Perguruan Agama ;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta mengadakan pelatihan peningkatan mutu profesionalisme tenaga pendidik ;
- d. Mempersiapkan usul pengadaan, pendistribusian sarana pendidikan pada lembaga pendidikan agama dengan mengkoordinasikan bersama instansi terkait ;
- e. Mempersiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada Lembaga Pendidikan Agama ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Perguruan Agama.

### Bagian Keenam

## CABANG DINAS PENDIDIKAN

### Pasal 27

Cabang Dinas Pendidikan, mempunyai tugas :

- a. Menindak lanjuti rumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan umum, pendidikan agama dan luar sekolah di wilayah Kecamatan ;
- b. Menyelenggarakan program kerja dan kebijakan teknis pendidikan dasar, lanjutan, keagamaan dan PLS sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan pemerintah Daerah ;
- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi dibidang pendidikan meliputi : Pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kejuruan, PLS serta pendidikan dan Perguruan Agama ;
- d. Melaksanakan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana & prasarana sekolah sesuai standar, prosedur & norma yang ditetapkan pemerintah Daerah ;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Cabang Dinas ;
- f. Pengelolaan tugas ketata usahaan Cabang Dinas ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 28**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 18 Januari 2001

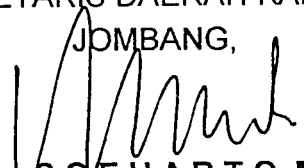
BUPATI JOMBANG, *A.*



AFFANDI

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 18 Januari 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG,



Drs. SOEHARTO, Msi

Pembina Tingkat I  
NIP. 010 077 778

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN  
JOMBANG  
TAHUN 2001 NOMOR 3/D3