



**KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 52 TAHUN 2001**

TENTANG

**PENJABARAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
CABANG DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG**

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 95 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Jombang telah mengatur bahwa untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu Kecamatan dapat dibentuk Cabang Dinas di setiap Kecamatan ;
 - b. bahwa kondisi besarnya beban kerja Cabang Dinas Pendidikan di Kecamatan yang ada membutuhkan pendistribusian tugas dan tanggung jawab yang selaras dengan prinsip penyelenggaraan Otonomi Daerah dan perkembangan keadaan, sehingga bentuk Organisasi dan tata kerjanya perlu dijabarkan lebih lanjut ;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud konsideran menimbang huruf a dan b, lebih lanjut dipandang perlu mengatur penjabaran Organisasi dan Tata Kerjanya dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
 2. 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);

3. 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) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
5. 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 ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Jombang ;
7. Keputusan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2000 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG TENTANG PENJABARAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG 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. Dinas Pendidikan, adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang ;

5. Kepala Dinas Pendidikan, adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang ;
6. Cabang Dinas, adalah Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang;
7. Kepala Cabang Dinas, adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang;

BAB II

PEMBENTUKAN CABANG DINAS

Pasal 2

Dengan Keputusan Bupati ini, ditetapkan Penjabaran Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Cabang Dinas, berkedudukan sebagai unsur pelaksana yang menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Pendidikan dalam suatu wilayah Kecamatan ;
- (2) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Cabang Dinas dibentuk pada 21 (dua puluh satu) wilayah kerja pada semua Kecamatan di Kabupaten Jombang.

Pasal 4

Cabang Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan di Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Keputusan ini, Cabang 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 di bidang 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 dan prasarana sekolah sesuai standar, prosedur dan 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 Kepala Dinas .

BAB IV ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten terdiri dari :
 - a. Kepala Cabang Dinas ;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi-Seksi ;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi adalah nomenklatur Jabatan non Struktural yang disetarakan dengan Eselon IVb ;
- 3) Seksi dimaksud pada huruf c ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidikan ;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 7

Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum pada lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

**Bagian Pertama
Sub Bagian Tata Usaha****Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur staf yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas ;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran, mengelola data penyusunan statistik dan pelaporan di wilayah kerjanya ;
- b. Pengelolaan tata usaha meliputi surat menyurat, kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan ;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan dan tata kearsipan ;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan inventarisasi ;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsinya, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan kegiatan :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengadministrasi Keuangan;
- c. Pengadministrasi Kepegawaian;
- d. Pengadministrasi Program dan Pelaporan.

Pasal 11

(1) Kegiatan Pengadministrasi Umum meliputi :

- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar dalam kartu kendali, memberi nomor surat masuk dan surat keluar kedalam buku kendali sesuai dengan klasifikasi dan tanggal serta tahun surat dan menyimpan sesuai tata kearsipan;
- b. Menyediakan asmanan serta menyediakan surat-surat penting dan rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi;
- c. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat-surat kepada masing-masing dan instansi terkait;
- d. Menyusun konsep kebutuhan ATK untuk dimintakan kepada atasan dan mendistribusikan serta mencatat ATK hasil pengadaan;
- e. Mengurus pemeliharaan kebersihan, keamanan Kantor, perawatan perlengkapan Kantor dan administrasi perawatan kendaraan Dinas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Kegiatan Pengadministrasi Keuangan meliputi :

- a. Menerima dan menggolongkan data usulan permintaan biaya pengadaan dan biaya kegiatan Kantor lainnya;
- b. Mencatat dan memeriksa buku SPP dan data usulan serta menyusun konsep SPP untuk permintaan pembiayaan kegiatan Kantor ;
- c. Meneliti permohonan PPh dan PPn sesuai jumlah nilai kena Pajak dan membukukan penerimaan dan pengeluaran uang serta tugas-tugas Bendaharawan;
- d. Membuat SPJ segala biaya Operasional Kantor;
- e. Mengevaluasi Daftar gaji, rencana Gaji, SKPP dan membantu mencairkan SPMU, Gaji Pegawai dan membayarkannya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(3) Kegiatan Pengadministrasi kepegawaian meliputi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kepegawaian mengolah data formasi pegawai dan Jabatan fungsional serta memproses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji pegawai;

- b. Mengolah data Administrasi dan pensiun pegawai;
 - c. Mengolah data kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
 - d. Mengadministrasi data pendidikan dan latihan pegawai, jabatan dan ujian dinas;
 - e. Melaksanakan tugas tambahan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Kegiatan Pengadministrasi Program dan Laporan meliputi :
- a. Mengumpulkan, menghimpun, meneliti data pelaksanaan program dan pelaporan pada unit kerjanya;
 - b. Mencatat dan menggolongkan data sesuai dengan klasifikasi data kegiatan untuk bahan penelaahan dan sebagai bahan penyusunan rencana program;
 - c. Menyiapkan dan menyusun konsep program sesuai hasil evaluasi data dan masukan dari satuan unit kerja;
 - d. Menghimpun dan menginventarisir bahan laporan pelaksanaan program berdasarkan hasil pemantauan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian TU.

Bagian Kedua Seksi-seksi

Pasal 12

- (1) Seksi-seksi adalah unsur pelaksana teknis yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas;
- (2) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 13

Seksi Pendidikan, mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan teknis pendidikan umum, kejuruan, agama dan PLS di wilayah Kecamatan;
- b. Pengendalian kurikulum dan pengembangannya sesuai petunjuk Dinas Pendidikan serta melaksanakan pemantauan evaluasi belajar;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan terhadap Unit-unit pelaksanaan program pendidikan umum dan kejuruan sebagai upaya peningkatan potensi dan prestasi belajar;

- d. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan Desa, perpustakaan sekolah dan UKS serta mengendalikan pendidikan luar sekolah;
- e. Penyusunan bahan pertimbangan akreditasi sekolah dan hasil evaluasi rekomendasi kelembagaan dalam rangka tertib penyelenggaraan pendidikan di Kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan fungsinya, Seksi Pendidikan menyelenggarakan kegiatan :

- a. Pengelolaan Urusan Pendidikan TK/SD;
- b. Pengelolaan Urusan Pendidikan Menengah/Kejuruan dan PLS.

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Urusan Pendidikan TK/SD meliputi :
 - a. Membantu menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program Urusan TK dan SD;
 - b. Membantu pemantauan dan pengendalian implementasi Kurikulum sesuai dengan pedoman;
 - c. Membantu menelaah segala permasalahan, menyusun konsep dan menyiapkan bahan materi urusan Pendidikan TK/SD;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan.
- (2) Pengelolaan Urusan Pendidikan Menengah/Kejuruan dan PLS, meliputi :
 - a. Membantu menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program Urusan Pendidikan Menengah/Kejuruan dan PLS;
 - b. Membantu pemantauan pengendalian implementasi kurikulum sesuai dengan pedoman;
 - c. Membantu menelaah segala permasalahan, menyusun konsep dan menyiapkan bahan materi pendidikan Menengah/Kejuruan dan PLS;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan.

Pasal 16

Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan pengusulan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan gedung sesuai prosedur yang ditetapkan Pemerintah Daerah ;
- b. Pelaksanaan evaluasi kebutuhan dan mengkoordinasikan pengadaan barang-barang cetakan, buku materi pelajaran, rapor, Surat Tanda Tamat Belajar, Daftar Nilai Ebtanas Murni serta alat-alat peraga lainnya ;
- c. Pelaksanaan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah serta melaksanakan pendistribusian barang-barang inventaris ;
- d. Pelaksanaan inventarisasi penomoran barang-barang inventaris atau kekayaan sekolah dan mengusulkan penghapusan barang ;
- e. Pemantauan penyaluran dan pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana serta menyampaikan laporan kegiatannya ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan fungsinya, Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan kegiatan :

- a. Pengelolaan Urusan Sarana dan Prasarana Pendidikan TK/SD ;
- b. Pengelolaan Urusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah /Kejuruan dan PLS.

Pasal 18

(1) Kegiatan Pengelolaan Urusan Sarana dan Prasarana Pendidikan TK/SD meliputi :

- a. Menginventarisir data dan merumuskan kebutuhan barang serta membantu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tingkat TK/SD ;
- b. Melaksanakan evaluasi kebutuhan barang cetakan pendidikan TK/SD ;
- c. Mengakomodasikan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah serta melaksanakan pendistribusian barang dan menginventarisir barang inventaris pendidikan TK/SD;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana;

- (2) Kegiatan Pengelolaan Urusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah/ Kejuruan dan PLS meliputi :
 - a. Menginventarisir data dan merumuskan kebutuhan barang serta membantu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menengah/kejuruan dan PLS ;
 - b. Melaksanakan evaluasi kebutuhan barang cetakan pendidikan menengah/kejuruan dan PLS;
 - c. Mengakomodasikan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah serta melaksanakan pendistribusian barang dan menginventarisasi barang inventaris pendidikan menengah/kejuruan dan PLS;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis dan jenjang jabatan serta beban kerja yang akan diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Cabang Dinas sesuai bidang keahlian dan kebutuhan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Cabang Dinas ;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**TATA KERJA****Pasal 20**

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Cabang Dinas melaksanakan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan dalam penyelenggaraannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal ;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya para pemegang jabatan wajib memimpin, mengkoordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk serta pengawasan terhadap bawahan ;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya para pemegang jabatan bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (4) Pembinaan teknis fungsional dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

BAB VI**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN****Pasal 21**

- (1) Kepala Cabang Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat usulan dari Kepala Dinas ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasar persetujuan dari Kepala Dinas atas usul Kepala Cabang Dinas ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan lain diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Jabatan Kepala Cabang Dinas tidak boleh dirangkap ;

- (2) Apabila Kepala Cabang Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Cabang Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau salah satu dari Kepala Seksi untuk mewakilinya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Susunan Organisasi Kelembagaan Pendidikan Tingkat Kecamatan dinyatakan tidak berlaku.

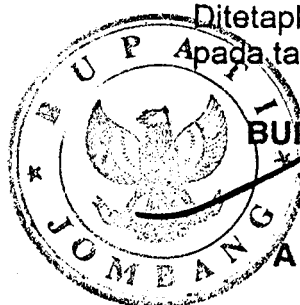
Pasal 25

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 31 Agustus 2001



BUPATI JOMBANG,

AFFANDI

Diundangkan di Jombang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
JOMBANG,


Drs. SOEHARTO, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 010 077 778

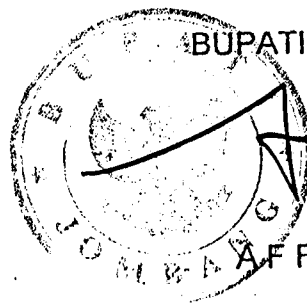
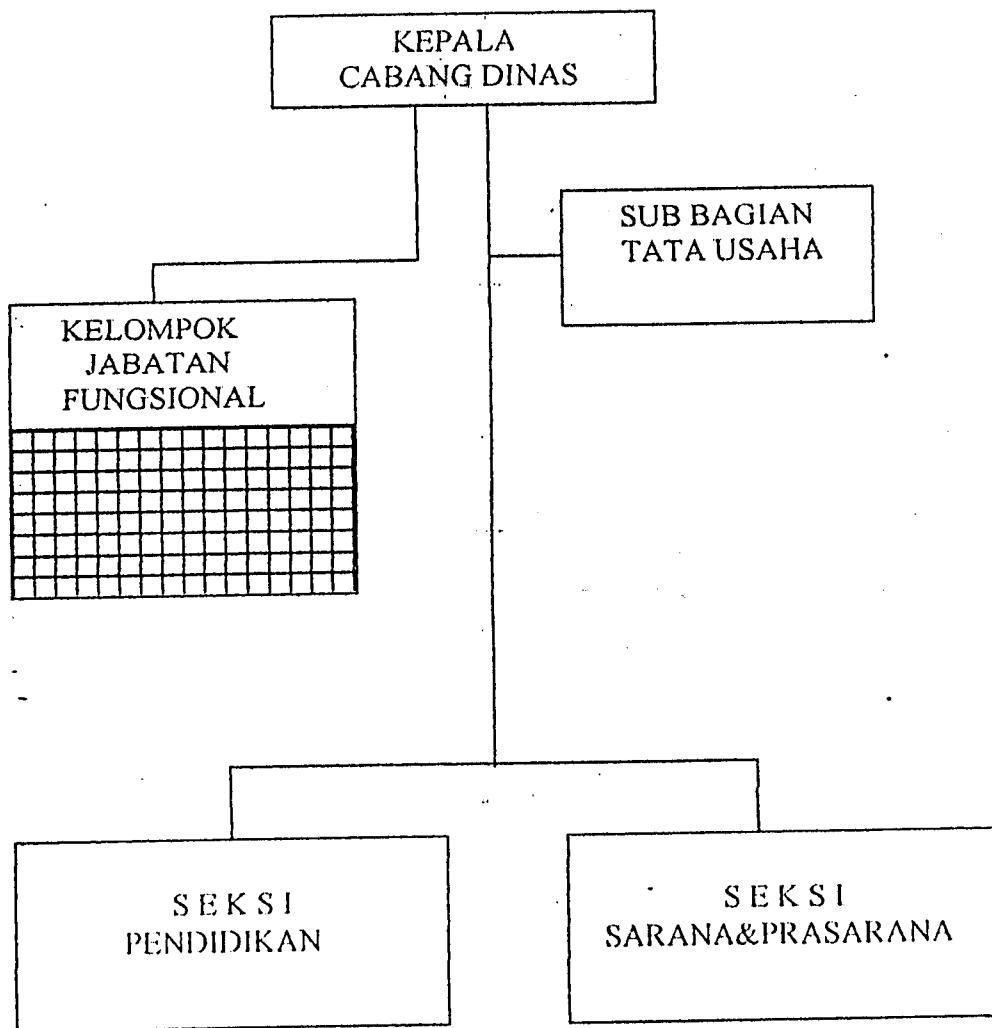
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
TAHUN 2001 NOMOR :

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG

NOMOR : 8 TAHUN 2001

TANGGAL : 1 2001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG



BUPATI JOMBANG,

AFFANDI