



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 6 TAHUN 2003**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa sejalan dengan perkembangan keadaan dalam pelaksanaan Otonomi Daerah dan sebagai upaya peningkatan pelayanan dibidang Pendidikan, maka Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 perlu disempurnakan kelembagaannya;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud konsideran menimbang huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang dalam suatu Peraturan Daerah tersendiri ;
- 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 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. 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) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Tambahan Lembaran Negara Nomor 3411);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Nomor 3413);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
11. 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;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 0296/U/1996 tentang Penugasan Guru Pegawai Negeri Sipil sebagai Kepala Sekolah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Badan Legislatif Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Desentralisasi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.
9. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendidikan di Kecamatan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana operasional Dinas/Lembaga Teknis Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas berupa sekolah .

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini ditetapkan Pembentukan Kelembagaan Dinas Pendidikan sebagai Dinas Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah di Bidang Pendidikan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Dinas Pendidikan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan Dasar, Menengah Umum, Kejuruan, Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Luar Sekolah ;
 - b. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendidikan dasar, Menengah Umum, Kejuruan, Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Luar Sekolah ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi di bidang pendidikan meliputi: Pendidikan taman kanak-kanak, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah Umum, Kejuruan, Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Luar Sekolah ;
 - 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 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 Daerah;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari ;

1. Kepala Dinas ;
2. Wakil Kepala Dinas ;
3. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian;
 - d. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

4. Bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa (PLB) terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum TK, SD dan PLB ;
 - b. Seksi Kesiswaan TK, SD dan PLB ;
 - c. Seksi Pembinaan Sekolah, TK, SD dan PLB.
5. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari ;
 - a. Seksi Kurikulum Dikmen ;
 - b. Seksi Kesiswaan Dikmen ;
 - c. Seksi Pembinaan Sekolah Dikmen.
6. Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), terdiri dari ;
 - a. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi Pendidikan Luar sekolah oleh masyarakat dan PADU;
7. Bidang Pengembangan, terdiri dari ;
 - a. Seksi Pengembangan TK, SD, PLB ;
 - b. Seksi Pengembangan Dikmen dan PLS .
8. Kelompok Jabatan Fungsional;
9. Cabang Dinas Pendidikan;
10. Unit Pelaksana Teknis.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perencanaan Program serta menyusun dan mengelola data pelaporan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 umum, kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dan pelaporan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) 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 perlengkapan kantor ;
- c. Menyusun rencana 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. Menyusun laporan dan memproses tentang pengadaan barang ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan anggaran;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan;
- c. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran tunjangan lainnya;
- d. Melaksanakan pembukuan, realisasi APBD, realisasi biaya perjalanan Dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lainnya sebagai pengeluaran Dinas ;
- e. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan ;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan dana dari partisipasi masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan ;
- b. Menghimpun dan mengolah data pegawai lingkup Dinas Pendidikan
- c. Menyusun buku induk pegawai, memproses usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengangkatan dan penempatan jabatan serta pemberhentian dan pensiun pegawai lingkup Dinas Pendidikan ;
- d. Melaksanakan proses usulan pengembangan karier, kesejahteraan pegawai di lingkup Dinas Pendidikan ;
- e. Melaksanakan proses usulan pemberian tanda penghargaan bagi pendidik berupa tanda jasa tingkat Propinsi dan Nasional berdasarkan prosedur dan pedoman yang ditetapkan Pemerintah ;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan komponen terkait secara vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan dan menyiapkan bahan laporan ;
- g. Mengevaluasi data pegawai lingkup Dinas pendidikan ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

- (4) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan dan mensistimatisasikan data untuk bahan penyusunan program dan Pelaporan ;
 - b. Merumuskan dan menyusun program dan Pelaporan ;
 - c. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program; bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan program Pembangunan Pendidikan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program pendidikan ;
 - e. Menghimpun dan mensistimatisasikan data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan PLB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Kurikulum, Kesiswaan, Pembinaan Sekolah pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa (PLB) serta mengendalikan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar dan PLB, mempunyai fungsi;
- a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan teknis bagi Pendidikan Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar dan PLB;
 - b. Pengendalian implementasi kurikulum dan pengembangannya sesuai norma dan prosedur yang telah ditetapkan serta pemberian pedoman evaluasi belajar;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kesiswaan untuk pemantapan penyelenggaraan pendidikan TK/SD/PLB, baik administratif maupun fisik sarana dan prasarana sekolah;
 - d. Penyelenggaran koordinasi dan bimbingan kepada komponen terkait untuk peningkatan prestasi belajar dan pengembangan potensi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa (PLB);
 - e. Pemantauan, evaluasi dan rekomendasi kelembagaan pendidikan TK, SD dan PLB sesuai kebutuhan ;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum TK,SD dan PLB mempunyai tugas :
- a. Menjabarkan, melaksanakan dan mengendalikan kurikulum nasional dan merumuskan kurikulum muatan lokal TK, SD, PLB serta perangkat pendukungnya
 - b. Menyusun kalender pendidikan dan jam efektif sekolah untuk TK,SD dan PLB;

- c. Menyusun petunjuk penilaian hasil belajar (semester) untuk SD, PLB dan penilaian kegiatan untuk TK ;
 - d. Menyusun nominasi peserta Ujian akhir sekolah (UAS) ;
 - e. Menyusun rayonisasi peserta Ujian akhir sekolah (UAS) ;
 - f. Melaksanakan ujian akhir sekolah ;
 - g. Merekomendasi penggunaan buku pokok/wajib yang dipergunakan siswa;
 - h. Memantau kegiatan /pelaksanaan KBM di TK, SD dan PLB ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan PLB.
- (2) Seksi Kesiswaan TK, SD dan PLB mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan Mutasi Siswa SLTP/SMU/SMK ;
 - b. Melaksanakan rekomendasi mutasi siswa dan melanjutkan untuk SLTP/SMU / SMK;
 - c. Melakukan penerimaan siswa baru;
 - d. Menyusun Petunjuk Teknis dan melaksanakan penyuluhan KRR termasuk Narkoba;
 - e. Melakukan pendataan siswa sekolah ;
 - f. Menyusun Juklak dan melaksanakan pembinaan perpustakaan sekolah, pembinaan siswa, lomba mata pelajaran, ekstra kurikuler;
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kepemimpinan siswa, lomba mata pelajaran dan ekstra kurikuler;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan PLB.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah TK, SD dan PLB, mempunyai tugas ;
- a. Menyusun pedoman teknis pembukaan operasional dan penutupan sekolah, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah, penilaian pelaksanaan tugas kepala sekolah ;
 - b. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sekolah ;
 - c. Melaksanakan pembinaan pengendalian dan pengawasan mutu Sekolah;
 - d. Mengadakan pembinaan/pengembangan sistim administrasi dan manajemen sekolah;
 - e. Melaksanakan akreditasi sekolah ;
 - f. Menyusun rencana dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah;
 - g. Menghimpun dan menganalisis data pengelolaan sekolah;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan PLB.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Kurikulum, kesiswaan, pembinaan sekolah pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum, dan Sekolah Menengah Kejuruan serta mengendalikan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kebijakan kegiatan teknis Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - 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 Administratif penyelenggaraan pendidikan dan Kesiswaan 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 Umum dan Kejuruan
 - e. Pemantauan, evaluasi dan rekomendasi Kelembagaan Pendidikan Mengengah Umum dan Kejuruan sesuai kebutuhan;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum Dikmen, mempunyai tugas :
 - a. Menjabarkan, melaksanakan dan mengendalikan kurikulum nasional dan merumuskan kurikulum muatan lokal Dikmen serta perangkat pendukungnya ;
 - b. Menyusun Kalender pendidikan dan jam efektif Sekolah;
 - c. Menyusun petunjuk penilaian hasil belajar (semester) ;
 - d. Menyusun nominasi peserta ujian Akhir Nasional (UAN);
 - e. Menyusun Rayonisasi peserta UAN;
 - f. Melaksanakan UAN ;
 - g. Merekomendasi penggunaan buku pokok/wajib yang dipergunakan siswa;
 - h. Melaksakan pemantauan kegiatan/pelaksanaan KBM di Sekolah ;
 - i. Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan oleh kepala Bidang Dikmen.
- (2) Seksi Kesiswaan Dikmen, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan Mutasi Siswa SLTP/SMU/SMK ;
 - b. Melaksanakan rekomendasi mutasi siswa dan melanjutkan untuk SLTP/SMU/SMK;

- c. Melakukan penerimaan siswa baru;
 - d. Menyusun Petunjuk Teknis dan melaksanakan penyuluhan KRR termasuk Narkoba ;
 - e. Melakukan pendataan siswa sekolah ;
 - f. Menyusun Juklak dan melaksanakan pembinaan perpustakaan sekolah, Pembinaan kesiswaan, lomba mata pelajaran, dan ekstra kurikuler;
 - g. Mengkoordinasi kegiatan kepemimpinan siswa, Lomba mata pelajaran dan ekstra kurikuler
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Dikmen.
- (3) Seksi Pembinaan Sekolah Dikmen mempunyai tugas :
- a. Menyusun pedoman teknis pembukaan operasional dan penutupan sekolah, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah, penilaian pelaksanaan tugas kepala sekolah ;
 - b. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sekolah ;
 - c. Mengadakan pembinaan/pengembangan sistim administrasi dan manajemen sekolah;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan mutu sekolah;
 - e. Melaksanakan akreditasi sekolah ;
 - f. Menyusun rencana dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah;
 - g. Menghimpun dan menganalisis data pengelolaan sekolah;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dikmen.

Pasal 13

Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas Pendidikan dibidang Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Luar Sekolah oleh masyarakat, PADU, Generasi Muda dan keolahragaan di sekolah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan Perumusan rencana program dan kebijakan kegiatan teknis Pendidikan Luar Sekolah oleh masyarakat, PADU, Generasi Muda dan keolahragaan di sekolah.
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan bimbingan pada komponen terkait sebagai upaya peningkatan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah;
- c. Pemberian penyuluhan untuk menciptakan masyarakat gemar belajar serta memfasilitasi pengembangan perpustakaan Desa ;

- d. Pelaksanaan inventarisasi dan kerja sama untuk memberikan dukungan kebutuhan sarana, prasarana dan dana bagi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Masyarakat ;
- e. Pengelolaan sarana dan prasarana dan merekomendasi ijin penyelenggaraan kursus-kursus terkait dengan kegiatan PLS ;
- f. Pembinaan Administrasi dan pengawasan Pendidikan Luar sekolah;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan masyarakat, mempunyai tugas;
 - a. Menyusun dan merencanakan program pendidikan Masyarakat, Generasi Muda dan keolahragaan di sekolah;
 - b. Mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan program-program pendidikan masyarakat Generasi Muda dan keolahragaan di sekolah;
 - c. Menyelenggarakan dan mengendaliakan penilaian hasil belajar tahap akhir Nasional (PEHABTANAS) Paket B setara SLTP, Paket C setara SLTA;
 - d. Merencanakan dan menyelenggarakan program pendidikan masyarakat terbelakang di daerah terpencil dan tidak mampu untuk paket belajar sebagaimana dimaksud huruf c ;
 - e. Menyelenggarakan pelatihan Tutor/Fasilitator pengelola program Pendidikan Masyarakat;
 - f. Menyusun rencana, melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan penyuluhan untuk menciptakan masyarakat gemar membaca dan memfasilitasi pengembangan Taman Bacaan Masyarakat;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah.
- (2) Seksi Pendidikan Luar Sekolah oleh Masyarakat dan PADU, mempunyai tugas :
 - a. Mengadakan pendataan dan evaluasi lembaga kursus PLS yang diselenggarakan masyarakat;
 - b. Memfasilitasi kursus PLS yang diselenggarakan masyarakat yang mencakup aspek Kelembagaan, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
 - c. Mengadakan dan membina pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - d. Memfasilitasi ujian Nasional kursus PLS;
 - e. Menetapkan standarisasi dan akreditasi kursus PLS yang diselenggarakan masyarakat;
 - f. Mengadakan pendataan dan evaluasi lembaga-lembaga kelompok bermain dan Taman Penitipan Anak;
 - g. Menyelenggarakan dan membina kelompok bermain dan taman penitipan anak dan pendidikan keluarga bagi masyarakat terbelakang di daerah terpencil dan tidak mampu;

- h. Memberikan dukungan teknis dan administrasi terhadap pelaksanaan kelompok bermain, taman penitipan anak dan pendidikan keluarga;
- i. Menyelenggarakan pelatihan tenaga Tutor/fasilitator program lembaga pendidikan kelompok bermain, taman penitipan anak dan pendidikan keluarga;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar sekolah.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang pembinaan karier, peningkatan mutu guru, koordinasi tenaga kependidikan dan penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan mempunyai fungsi ;
 - a. Pelaksanaan dan Evaluasi keadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya menurut jenis dan jenjang pendidikan;
 - b. Pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan dan pemerataan tenaga kependidikan antar sekolah dalam satu Kabupaten;
 - c. Penetapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan peningkatan mutu dan karier tenaga guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - d. Penyusunan dan perencanaan pembinaan karier guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - e. Peningkatan mutu dan profesi guru melalui pembinaan dan program penyetaraan;
 - f. Pelaksanaan penilaian prestasi tenaga kependidikan berdasarkan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - g. Penyusunan pedoman dan pelaksanaan pemilihan guru berprestasi;
 - h. Penyusunan dan penyelenggaraan program standarisasi atau kompetensi tenaga guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - i. Penyebarluasan, pedoman, penghargaan, kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - j. Pelaksanaan Tim Koordinasi penyelenggaraan pelatihan;
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembinaan karier dan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - l. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan guru dan tenaga kependidikan serta penegakan disiplin ;
 - m. Penyusunan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan TK, SD dan PLB, mempunyai tugas;
 - a. Melaksanakan analisa kebutuhan, penempatan tenaga guru TK, SD, PLB, Pengawas sekolah TK, SD, PLB;

- b. Merencanakan, melaksanakan peningkatan dan pembinaan mutu guru TK dan SD, PLB, Pengawas sekolah TK, SD, PLB;
 - c. Melaksanakan peningkatan profesional guru TK, SD, PLB, pengawas sekolah TK, SD, PLB dan para instruktur;
 - d. Melaksanakan peningkatan mutu calon pengawas sekolah TK, SD, PLB;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu Tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru TK, SD serta pengawas sekolah TK, SD, PLB;
 - f. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru dan pengawas sekolah TK, SD, PLB;
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan monitoring program penyetaraan guru TK, SD, PLB setara D-II dan S-1;
 - h. Menyelenggarakan seleksi guru teladan TK, SD, PLB tingkat Kabupaten;
 - i. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan standarisasi kompetensi guru TK, SD, PLB serta pembinaan karier Guru/pengawas;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang penghargaan dan penyediaan fasilitas Guru TK, SD, PLB;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.
- (2) Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah dan PLS, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan analisa kebutuhan, penempatan tenaga guru Pendidikan Menengah dan PLS, pengawas Sekolah Dikmen dan Penilik PLS;
 - b. Merencanakan, melaksanakan peningkatan dan pembinaan mutu Guru dan peningkatan mutu Guru Dikmen, PLS, pengawas sekolah Dikmen dan Penilik PLS;
 - c. Melaksanakan peningkatan profesional guru Dikmen dan PLS dan pengawas Dikmen dan Penilik PLS serta para instruktur;
 - d. Melaksanakan peningkatan mutu calon pengawas sekolah Dikmen dan Penilik PLS ;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu Tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru Dikmen dan PLS serta pengawas Dikmen ;
 - f. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru Dikmen dan PLS serta pengawas Dikmen dan Penilik PLS ;
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan monitoring program penyetaraan guru Dikmen setara D-III dan S-1;
 - h. Menyelenggarakan seleksi guru teladan Dikmen tingkat Kabupaten;
 - i. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan standarisasi kompetensi guru Dikmen dan PLS serta pembinaan karier Guru/Pengawas/Penilik ;

- l. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas guru Dikmen dan PLS;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PENDIDIKAN

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas dengan melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya meliputi Pengawas Pendidikan SLTP, SMU, SMK, Guru SLTP, SMU, SMK dan Pamong Belajar;
- (2) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (3) Jenis, jenjang dan nomenklatur Jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk Kepala Dinas .

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN

Pasal 20

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas teknis tertentu, pelayanan umum dan kegiatan operasional dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan (UPTD) ;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendidikan, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;

- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan terdiri dari Unit Pelaksana Teknis Dinas SKB, UPTD Laboratorium dan UPTD Sekolah ;
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan berupa Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah terdiri dari Kepala yang dijabat oleh Pejabat Fungsional Guru, Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan berfungsi melaksanakan sebagian kewenangan tertentu sesuai tugas dan fungsi Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan SKB dan Laboratorium merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a.
- (2) Tata Usaha UPTD di pimpin oleh Kepala urusan Tata Usaha dan diberikan tunjangan setara Eselon V.a.

BAB VII

CABANG DINAS PENDIDIKAN

Pasal 23

Dengan Peraturan Daerah ini, ditetapkan Kelembagaan Cabang Dinas Pendidikan .

Pasal 24

- (1) Cabang Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana Dinas di Kecamatan setempat yang melaksanakan sebagian urusan Dinas Pendidikan dalam suatu wilayah Kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat
- (2) Cabang Dinas Pendidikan dibentuk pada 21 (dua puluh satu) wilayah kerja pada semua Kecamatan di Kabupaten Jombang.

Pasal 25

Cabang Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian kewenangan dinas dibidang pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Peraturan Daerah ini, Cabang Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan umum dan luar sekolah ;
- b. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pendidikan TK, SD, PLB dan PLS sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang ditetapkan ;
- c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan evaluasi untuk peningkatan kemampuan potensi di bidang pendidikan meliputi : pendidikan taman kanak-kanak, pendidikan dasar, PLB dan PLS;
- d. Pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sesuai standar, prosedur dan norma yang ditetapkan pemerintah ;
- e. Pengelolaan tugas ketata usahaan, Pendidikan Umum, Kepengawasan dan Sarana/prasarana;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII**ORGANISASI****Pasal 27**

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan terdiri dari :
 - a. Kepala Cabang Dinas ;
 - b. Urusan Tata Usaha ;
 - c. Sub-Seksi Pendidikan ;
 - d. Sub Seksi Sarana dan Prasarana;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a;
- (3) Urusan Tata Usaha dan Sub Seksi-Sub seksi pada Cabang Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon V.a.

BAB IX**URAIAN TUGAS****Pasal 28**

- (1) Urusan Tata Usaha Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Tata Usaha. adalah unsur staf yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas;
- (2) Urusan Tata Usaha Cabang Dinas mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan program kerja dan anggaran, mengelola data penyusunan statistik dan pelaporan;
 - b. Pengelolaan tata usaha sekolah meliputi surat menyurat, kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan ;
 - c. Pelaksanaan, ketatalaksanaan dan tata kearsipan ;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan inventarisasi ;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya, Urusan Tata Usaha Cabang Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Penyusunan Program dan Pelaporan yang 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 surat-surat penting dan rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi;
 - c. Menyusun konsep kebutuhan ATK dan mendistribusikannya ;
 - d. Mengurus pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, perawatan perlengkapan kantor ;
 - e. Menyiapkan bahan, mengolah data formasi pegawai dalam rangka pemrosesan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji;
 - f. Mengolah data Administrasi dan pensiunan ;
 - g. Memproses Daftar gaji, rencana Gaji, SKPP dan membantu mencairkan SPMU, Gaji dan membayarkannya ;
 - h. Mengumpulkan, menghimpun, meneliti data pelaporan ;
 - i. Mencatat dan menggolongkan data sesuai dengan klasifikasi data kegiatan untuk bahan penelaahan dan sebagai bahan penyusunan rencana program dan pelaporan, usulan permintaan biaya pengadaan dan biaya kegiatan ;
 - j. Menyiapkan dan menyusun konsep program dan pelaporan sesuai hasil evaluasi data ;

- k. Menghimpun dan menginventarisir bahan laporan ;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas

Pasal 29

- (1) Sub Seksi Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi Pendidikan adalah unsur Pelaksana teknis yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas ;
- (2) Sub seksi Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan teknis pendidikan TK, SD, PLB dan PLS di wilayah Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan/pengendalian kurikulum dan pengembangannya sesuai petunjuk Dinas Pendidikan serta melaksanakan pemantauan evaluasi belajar;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan terhadap Unit-unit pelaksanaan program pendidikan TK, SD, PLB dan PLS sebagai upaya peningkatan potensi dan prestasi belajar;
 - d. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan Desa, perpustakaan sekolah dan UKS serta mengendalikan pendidikan luar sekolah;
 - e. Menyiapkan 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya, Sub Seksi Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Urusan Pendidikan TK, SD, PLB dan PLS yang meliputi :
 - a. Membantu menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program Urusan TK, SD, PLB dan PLS;
 - b. Membantu pemantauan dan pengendalian implementasi Kurikulum sesuai dengan pedoman TK, SD, PLB dan PLS;
 - c. Membantu menelaah segala permasalahan, menyusun konsep dan menyiapkan bahan materi urusan Pendidikan TK, SD , PLB dan PLS;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

Pasal 30

- (1) Sub Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi Sarana dan Prasarana adalah unsur Pelaksana teknis yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas .

- (2) Sub seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi meliputi :
- a. Perencanaan dan pengusulan pengadaan sarana dan prasarana sekolah TK, SD , PLB dan PLS, pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan gedung yang ditetapkan Pemerintah Daerah ;
 - b. Pelaksanaan evaluasi kebutuhan dan mengkoordinasikan pengadaan barang-barang cetakan, buku materi pelajaran, rapor, Surat Tanda Tamat Belajar, Daftar Nilai UAS (Ujian Akhir Sekolah) serta alat-alat peraga lainnya
 - c. Pelaksanaan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana TK, SD, PLB, PLS dan 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya, Sub-Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi, pengelolaan urusan Sarana dan Prasarana pendidikan yang meliputi :
- a. Menginventarisir data dan merumuskan kebutuhan barang serta membantu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tingkat TK,SD, PLB dan PLS;
 - b. Melaksanakan evaluasi kebutuhan barang cetakan pendidikan TK, SD, PLB dan PLS;
 - c. Mengakomodasikan kebutuhan sarana dan prasarana TK, SD, PLB, PLS dan melaksanakan pendistribusian barang dan menginventarisir barang inventaris pendidikan TK,SD, PLB dan PLS;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana;

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL CABANG DINAS PENDIDIKAN

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional Cabang Dinas pendidikan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya meliputi Pengawas TK/SD, Penilik PLS dan Guru TK, SD dan PLB;

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (3) Jenis, jenjang dan nomenklatur Jabatan fungsional , diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Jabatan Fungsional senior yang ditunjuk Kepala Cabang Dinas .

BAB XI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Cabang Dinas dan Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat usulan dari Kepala Dinas ;
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepala Sub Seksi pada Cabang Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan persetujuan dari Kepala Dinas atas usul Kepala Cabang Dinas ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan lain diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.

Pasal 34

- (1) Jabatan Kepala Cabang Dinas tidak boleh dirangkap ;
- (2) Apabila Kepala Cabang Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Cabang Dinas dapat menunjuk Kepala Urusan Tata Usaha atau salah satu dari Kepala Sub Seksi untuk mewakilinya.

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit Organisasi dibantu urusan Tata Usaha serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan unit-unit Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan masing-masing pada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Organisasi dibantu Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala .

BAB XIII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 42**

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Cabang Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 43

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

Agar supaya setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jombang

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 11 Maret 2003

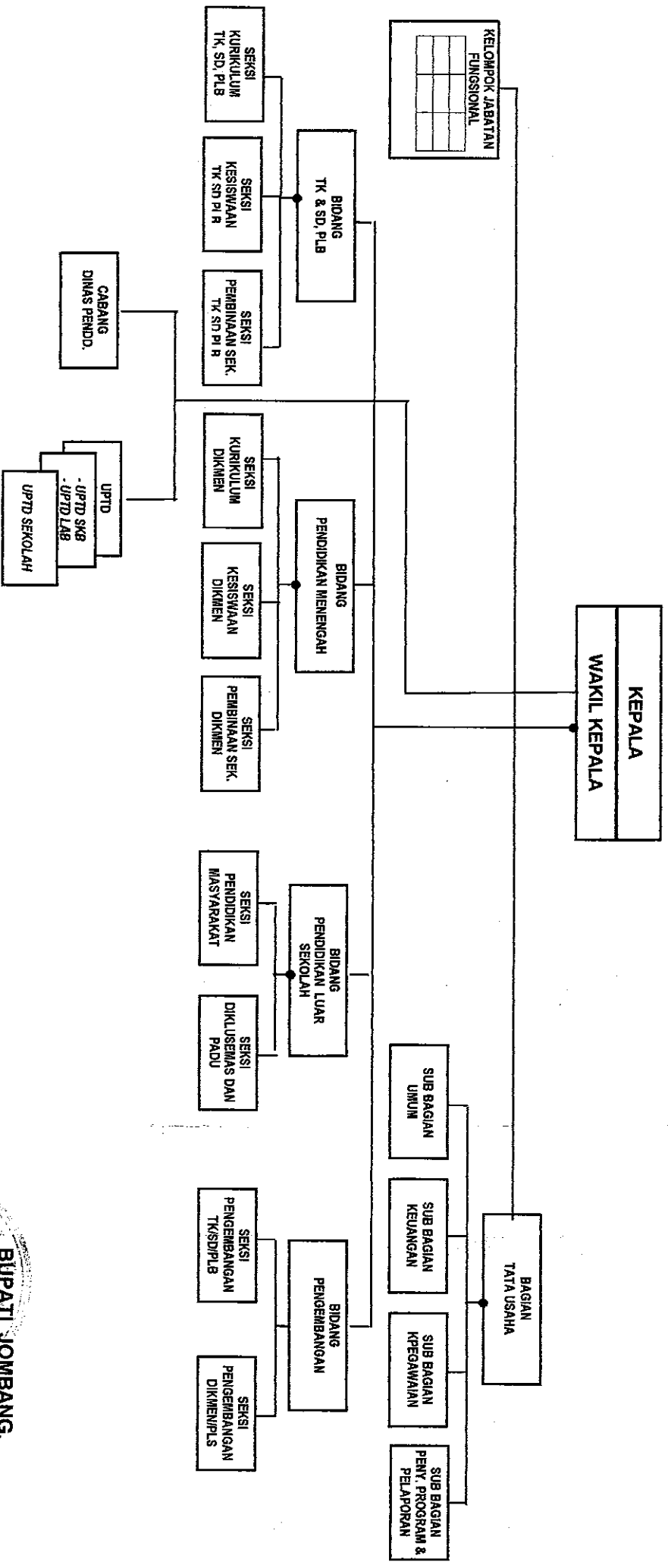


Diundangkan di Jombang
pada tanggal 11 Maret 2003
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
JOMBANG,

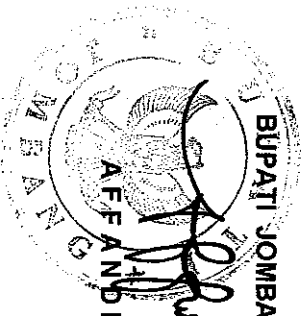


LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2003 NOMOR 6/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN JOMBANG**



LAMPIRAN I :
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 6 TAHUN 2003
TANGGAL : 11 MARET 2003


BUPATI JOMBANG,
 A F F ANDI