



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 23 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan.
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;

- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - f. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Satuan Pendidikan Daerah.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas Pendidikan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pendidikan;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan Dinas Pendidikan;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Pendidikan;
- e. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga struktural meliputi: data kepegawaian, usulan pengangkatan, kartu pegawai, mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pemberhentian pensiun pegawai;
- g. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Melaksanakan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar;
- i. Menghimpun dan mengusulkan tanda penghargaan ASN;
- j. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan;
- k. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- l. Menyelesaikan permasalahan kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran Dinas Pendidikan;
- c. Melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar, sesuai dengan kewenangannya;
- d. Melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- e. Melaksanakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah sesuai kewenangannya;
- f. Melaksanakan verifikasi, pemeriksaan anggaran Dinas Pendidikan;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan Dinas Pendidikan;
- i. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset Dinas Pendidikan;
- j. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- k. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Menghimpun data, mensistematisasikan data, dan menganalisa data sumber daya pendidikan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pendidikan;
- d. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- e. Menyusun data informasi pendidikan, profil pendidikan dan pemetaan pendidikan;

- f. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pemberian subsidi bantuan siswa dan sekolah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pendidikan khusus;
- h. Menyusun Rencana Strategis Dinas Pendidikan;
- i. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan;
- j. Melaksanakan supervisi pelaporan, evaluasi dan monitoring;
- k. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 8

- (1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan;
 - c. Perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. Pelaksanaan pengusulan pengangkatan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - e. Pemindahan guru dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara di Daerah;
 - f. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - g. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - h. Pengembangan profesi dan karier guru dan tenaga kependidikan;
 - i. Pemberhentian guru dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara selain karena alasan pelanggaran peraturan;

- j. Penyiapan bahan koordinasi dengan komponen terkait secara vertikal maupun horisontal dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan lingkup Dinas Pendidikan;
- k. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat meliputi: data kepegawaian, buku induk, kartu pegawai, mutasi pegawai, pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemberhentian pensiun pegawai dan sertifikasi pendidik;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan komponen terkait secara vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan dan menyiapkan bahan laporan;
- d. Melaksanakan pelatihan pengembangan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi;
- f. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan peningkatan disiplin guru dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;

- g. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru Pendidikan Anak Usia Dini, pengawas Taman Kanak-Kanak, pamong belajar dan jabatan fungsional lainnya serta standarisasi tenaga pendidikan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 10

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar meliputi: data kepegawaian, buku induk, kartu pegawai, mutasi pegawai, pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemberhentian pensiun pegawai dan sertifikasi pendidik;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan komponen terkait secara vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan dan menyiapkan bahan laporan;
- d. Melaksanakan pelatihan pengembangan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi;
- f. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan peningkatan disiplin guru dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- g. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru Sekolah Dasar, pengawas Sekolah Dasar dan standarisasi tenaga pendidikan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- (1) Menyusun program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- (2) Melaksanakan penatausahaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi: data kepegawaian, buku induk, kartu pegawai, mutasi pegawai, pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemberhentian pensiun pegawai dan sertifikasi pendidik;
- (3) Menyiapkan bahan koordinasi dengan komponen terkait secara vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan dan menyiapkan bahan laporan;
- (4) Melaksanakan pelatihan pengembangan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (5) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi;
- (6) Melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan peningkatan disiplin guru dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- (7) Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru Sekolah Menengah Pertama, pengawas Sekolah Menengah Pertama dan standarisasi tenaga pendidikan; dan
- (8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai Rencana Kerja Dinas Pendidikan;

- b. Perumusan kebijakan teknik pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, kursus dan pelatihan;
- c. Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Kursus dan pelatihan;
- d. Penyusunan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, pelatihan bagi warga belajar, kelompok belajar masyarakat, untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan;
- f. Fasilitasi pendirian, penggabungan dan penutupan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, dan pusat kegiatan belajar masyarakat;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
- h. Penyelenggaraan koordinasi tugas Penilik Pendidikan Nonformal;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan laporan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. Penerbitan rekomendasi izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. Penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 13

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Melaksanakan program kebijakan teknis kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Melaksanakan inventarisasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. Memfasilitasi pendirian, penggabungan dan penutupan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan penerbitan izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini;

- e. Melaksanakan akreditasi pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. Sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum nasional dan muatan lokal pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi serta mengendalikan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. Menyusun Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru dan Kalender Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. Menyusun pedoman penilaian hasil belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa Pendidikan Anak Usia Dini setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- m. Melaksanakan pembinaan teknis edukatif dan administrasi dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. Menerbitkan rekomendasi izin pendirian Pendidikan Anak Usia Dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- p. Menerbitkan rekomendasi izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usai Dini yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- q. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Melaksanakan program kebijakan teknis kegiatan pendidikan masyarakat;
- c. Melaksanakan inventarisasi lembaga pendidikan masyarakat;
- d. Memfasilitasi pendirian, penggabungan dan penutupan lembaga pendidikan masyarakat dan penerbitan izin operasional pendidikan masyarakat;

- e. Menerbitkan rekomendasi izin pendirian pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. Menerbitkan izin penyelenggaraan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. Menetapkan sistem evaluasi dan sertifikasi pendidikan masyarakat;
- h. Melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pada lembaga pendidikan masyarakat dan kelompok belajar;
- i. Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan kelompok belajar;
- j. Menetapkan pedoman penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- k. Menjabarkan, melaksanakan dan mengendalikan kurikulum pendidikan masyarakat dan kelompok belajar;
- l. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pengembangan pendidikan masyarakat;
- m. Menyusun Pedoman Penerimaan Peserta Didik dan Kalender Pendidikan pada lembaga pendidikan masyarakat;
- n. Menyusun pedoman penilaian hasil belajar pendidikan masyarakat;
- o. Menyelenggarakan Ulangan Akhir Sekolah dan ujian negara pada kelompok belajar dan kursus;
- p. Melaksanakan pembinaan teknis edukatif dan administrasi dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 15

Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sesuai Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Melaksanakan program kebijakan teknis kegiatan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- c. Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- d. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;

- e. Melaksanakan inventarisasi pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
- f. Memberikan sertifikasi terhadap pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- g. Menjabarkan, melaksanakan dan mengendalikan kurikulum pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- h. Menyusun kalender pendidikan pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- i. Menyusun pedoman penilaian hasil belajar pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis edukatif dan administrasi dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- k. Melaksanakan pengawasan dan supervisi terhadap proses pembelajaran pada pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- l. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar, Kurikulum Sekolah Dasar dan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan dan peserta didik, kurikulum Sekolah Dasar, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan sekolah dasar bidang kelembagaan, kurikulum, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - c. Perumusan, penetapan pedoman pendirian, penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar;
 - d. Pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi sekolah dasar;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, pelatihan, peningkatan kompetensi dan ketrampilan peserta didik Sekolah Dasar;

- f. Pelaksanaan evaluasi dan supervisi di bidang pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
- g. Pengendalian implementasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan pengembangannya sesuai norma dan prosedur yang telah ditetapkan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- i. Penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru, evaluasi belajar, dan persyaratan kelulusan;
- j. Penyelenggaraan koordinasi dan bimbingan kepada komponen terkait untuk peningkatan prestasi belajar peserta didik dan pengembangan potensi Sekolah Dasar;
- k. Penyelenggaraan koordinasi tugas Pengawas Sekolah Dasar terkait pengendalian mutu pendidikan;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan laporan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- m. Penerbitan rekomendasi izin pendirian sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. Pembinaan bahasa dan sastra bahasa jawa; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya dari Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik
Sekolah Dasar

Pasal 17

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Memberikan pertimbangan izin pendirian, pengabungan dan penghapusan Sekolah Dasar;
- c. Menerbitkan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- d. Menerbitkan izin penyelenggaraan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi sekolah dasar;
- f. Melaksanakan pembinaan, pelatihan, peningkatan kompetensi dan ketrampilan peserta didik Sekolah Dasar bidang akademik dan non akademik;

- g. Melaksanakan pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
- h. Melaksanakan evaluasi hasil pembinaan dan bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
- i. Menyusun pedoman dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru;
- j. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 18

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Menjabarkan, melaksanakan, mengendalikan kurikulum nasional dan memilih kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- c. Mengembangkan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- d. Menyusun kalender pendidikan dan jam efektif Sekolah Dasar;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Dasar;
- f. Menyusun pedoman penilaian hasil belajar Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan penilaian dan menganalisis daya serap hasil belajar siswa Sekolah Dasar setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- h. Menyusun pedoman penyelenggaraan Ujian Akhir Sekolah /Ujian Sekolah bagi Sekolah Dasar;
- i. Memotivasi peningkatan mutu Sekolah Dasar;
- j. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran di Sekolah Dasar;
- k. Melaksanakan pemberdayaan KKS dan KKG dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah;
- l. Melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra bahasa jawa; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Paragraf 3**Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar****Pasal 19**

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi gedung dan pembangunan gedung Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan pendataan dan melaporkan asset yang dimiliki oleh lembaga Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana yang diterima Sekolah Dasar; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Bagian Kelima**Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama****Pasal 20**

- (1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama, kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama, kurikulum Sekolah Menengah Pertama, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama bidang kelembagaan, kurikulum, sarana dan prasarana;

- c. Perumusan, penetapan pedoman pendirian, penggabungan dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, pelatihan, peningkatan kompetensi dan ketrampilan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan supervisi di bidang pembinaan dan bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pengendalian implementasi kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal dan pengembangannya sesuai norma dan prosedur yang telah ditetapkan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- i. Penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru, evaluasi belajar, dan persyaratan kelulusan;
- j. Penyelenggaraan koordinasi dan bimbingan kepada komponen terkait untuk peningkatan prestasi belajar peserta didik dan pengembangan potensi Sekolah Menengah Pertama;
- k. Penyelenggaraan koordinasi tugas Pengawas Sekolah Menengah Pertama terkait pengendalian mutu pendidikan;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. Penerbitan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. Pembinaan bahasa dan sastra bahasa jawa Sekolah Menengah Pertama; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya dari Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik

Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;

- b. Memberikan pertimbangan izin pendirian, pengabungan dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Menerbitkan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- d. Menerbitkan rekomendasi izin penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan pembinaan, pelatihan, peningkatan kompetensi dan ketrampilan peserta didik Sekolah Menengah Pertama bidang akademik dan non akademik;
- g. Melaksanakan pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- h. Melaksanakan evaluasi hasil pembinaan bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- i. Menyusun pedoman dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru Sekolah Menengah Pertama;
- j. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi kurikulum Sekolah Menengah Pertama, sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan.
- b. Menjabarkan, melaksanakan, mengendalikan kurikulum nasional dan memilih kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- c. Menyusun kalender pendidikan dan jam efektif Sekolah Menengah Pertama;
- d. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Menyusun pedoman penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
- f. Menyusun pedoman penyelenggaraan Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional bagi Sekolah Menengah Pertama;

- g. Melaksanakan penilaian dan menganalisis daya serap hasil belajar siswa Sekolah Menengah Pertama setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- h. Memotivasi peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- i. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran di Sekolah Menengah Pertama;
- j. Melaksanakan pemberdayaan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah;
- k. Melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra bahasa Jawa Sekolah Menengah Pertama; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi gedung dan pembangunan gedung Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan pendataan dan melaporkan asset yang dimiliki oleh lembaga Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana yang diterima Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

BAB IV**SATUAN PENDIDIKAN DAERAH****Pasal 24**

- (1) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf h, berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.
- (2) Satuan Pendidikan Daerah dipimpin oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI**ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH****Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII**TATA KERJA****Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.

- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Daerah yang sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Pendidikan Daerah yang baru.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang, dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016

BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

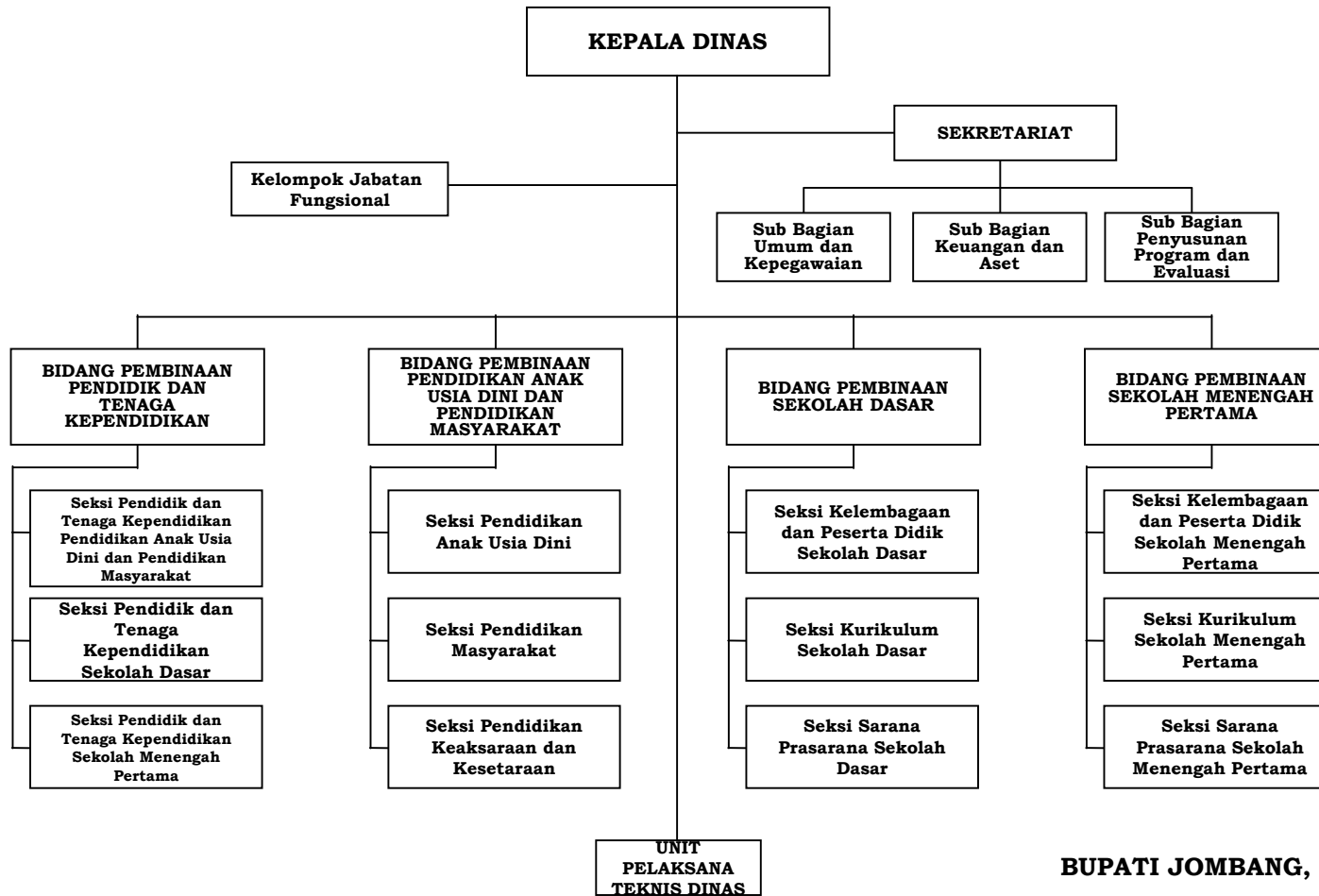
ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 23 /D

D:\HUKUM 0\HUKUM 0\HIMPUNAN PERBUB\PERATURAN BUPATI 2016\TUPOKSI 2016\23 THN 2016 DINAS pendidikan.doc

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO