



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018;

6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 11/D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

- (4) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 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 dan Kebudayaan, 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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan

3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Tenaga Kebudayaan;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Budaya; dan
 3. Seksi Kesenian.
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
 - 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 dan Kebudayaan, 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 dan Kebudayaan 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;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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;
- b. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, dan ketatalaksanaan;
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan;
- e. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian 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. Menghimpun dan mengusulkan tanda penghargaan ASN:
- i. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 6

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung jawabkan anggaran;
- 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 anggaran;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan;
- i. Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- j. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- k. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan
- l. Melaksanakan 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;
- b. Menghimpun data, mensistematisasikan data, dan menganalisa data sumber daya pendidikan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- 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 dan Rencana Kerja Tahunan;

- i. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. Melaksanakan supervisi pelaporan, evaluasi dan monitoring;
- k. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Melaksanakan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;

- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum Dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 10

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 13

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 14

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 15

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah
Menengah Pertama

Pasal 19

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan;
 - h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, serta tenaga kebudayaan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 1**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan
Pasal 21**

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Paragraf 2**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Dasar
Pasal 22**

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah dasar;

- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 3
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

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

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya, serta kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian;

- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian;
- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan, dan pembinaan kesenian;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 1
Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Pasal 25

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;

- e. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Paragraf 2

Seksi Sejarah dan Budaya

Pasal 26

Seksi Sejarah dan Budaya, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian budaya dan tradisi;
- c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah serta pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran budaya tak benda;
- e. Melakukan kajian, rekonstruksi, revitalisasi budaya daerah dan sejarah lokal;
- f. Melakukan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan dan kepurbakalaan melalui sistem informasi;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- h. Pelaporan dibidang evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Paragraf 3

Seksi Kesenian

Pasal 27

Seksi Kesenian, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian lokal dan tenaga kesenian;
- c. Merencanakan kegiatan pengembangan dan pelestarian kesenian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan daerah lain dalam pengembangan dan pelestarian kesenian;

- e. Melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi terhadap kesenian dan kelembagaan kesenian daerah;
- f. Melaksanakan revitalisasi seni dan kelembagaan kesenian daerah;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian;
- h. Pelaporan di bidang kesenian; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (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 V ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH

Pasal 29

- (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 VI TATA KERJA

Pasal 30

- (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 VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Jombang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang;
- b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Jombang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 27 Desember 2018

BUPATI JOMBANG



MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 27 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

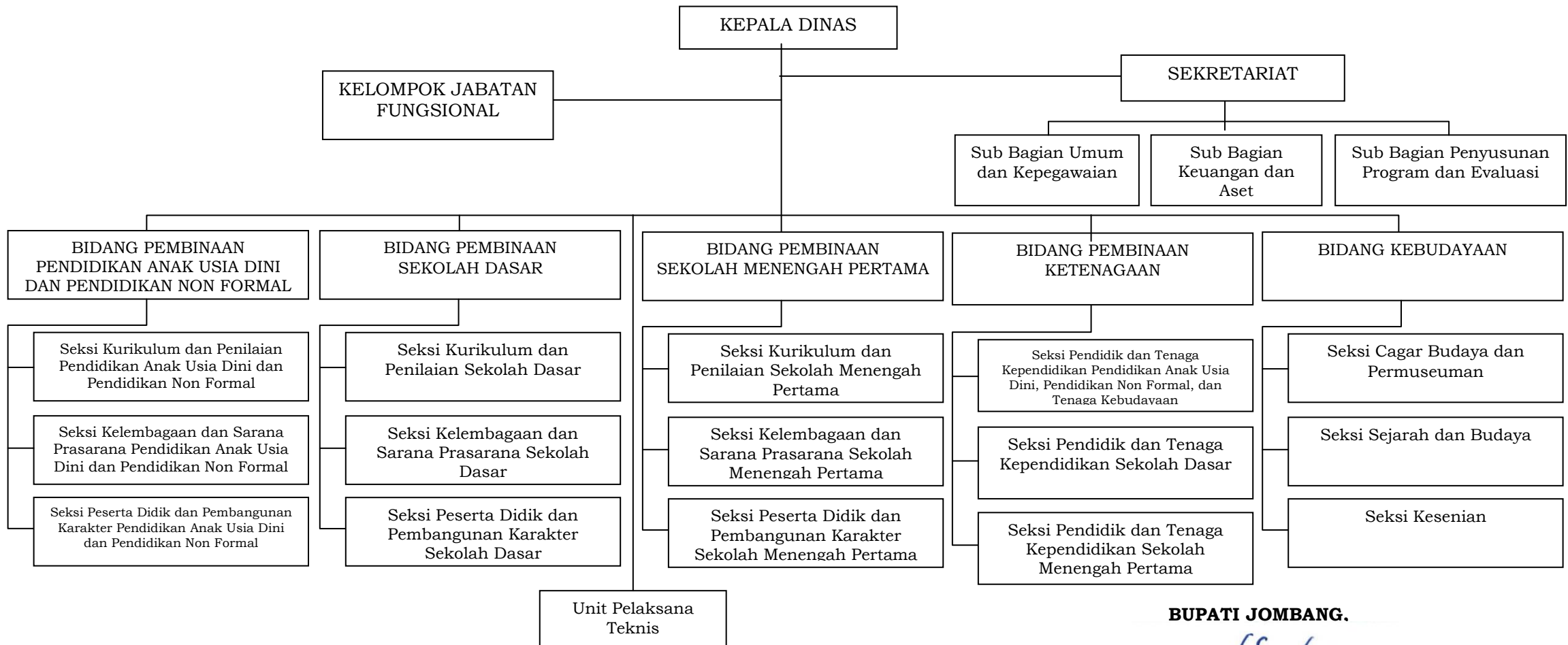


AKH. JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2018 NOMOR 45/D

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR : 45 TAHUN 2018
 TANGGAL : 27 Desember 2018

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG.

Mundjidah Wahab
MUNDJIDAH WAHAB