



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 beberapa kali diubah, 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Kependidikan dan Kebudayaan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pendidikan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat- rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor ;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;

- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 penuturannya di Kabupaten Jember (bahasa jawa);
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pasal 7

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- b. melakukan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar;

- c. melaksanakan ujian semester dan ujian nasional pendidikan Sekolah Dasar ;
- d. menyusun pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- e. melakukan pembinaan dan pelestarian bahasa jawa;
- f. melakukan pengkoordinasian dan supervise pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
- g. melakukan pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- h. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum, rencana kerjatahunan sertarencana penerapan, pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- i. menyusun kegiatan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang bermutu;
- j. menyusun kegiatan pelaksanaan ujian semester, ujian nasional;
- k. melakukan penelaahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Dasar dan pengawas Sekolah Dasar secara periodik;
- m. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan, Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar;
- n. mengkoordinasikan peningkatan mutu lulusan Sekolah Dasar serta menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;
- o. menyusun program UKS, pendidikan ekstrakurikuler dan Standar Pelayanan Minimal pada Jenjang Sekolah Dasar; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana
Prasarana
Pasal 8

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Sekolah Dasar;
- b. menerapkan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan Sekolah Dasar ;
- c. menyiapkan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan ijin kelembagaan sekolah dasar;
- d. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional sekolah dasar;
- e. melaksanakan akreditasi kelembagaan sekolah dasar;
- f. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana sekolah dasar ;

- g. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- h. melakukan pengidentifikasian dan pengusulan bantuan sarana prasarana sekolah dasar;
- i. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada sekolah dasar;
- j. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sekolah dasar;
- k. mengelola dana bantuan pendidikan untuk pendidikan anak Sekolah Dasar yang dananya bersumber dari Pemerintah Pusat/Provinsi yang sudah ditentukan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi;
- l. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk pendidikan Sekolah Dasar;
- m. penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
- n. pelaksanaan penggandaan naskah dan barang cetakan Pendidikan sekolah dasar;
- o. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan sekolah dasar, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Pendidikan, meubeler dan sarana pendukung lainnya;
- p. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung pendidikan sekolah dasar;
- q. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
- r. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah; dan
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 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; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pasal 10

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah menengah pertama;
- b. menyiapkan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan Sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan ujian semester dan ujian nasional pendidikan Sekolah menengah pertama ;
- d. menyusun pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar menengah pertama;
- e. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah menengah pertama;
- f. mengkoordinasikan pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah menengah pertama;
- g. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum, rencana kerjatahunan serta rencana penerapan, pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah menengah pertama;
- h. menyusun kegiatan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang bermutu;
- i. menyusun kegiatan pelaksanaan ujian semester, ujian nasional;
- j. menelaah, memantau dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah menengah pertama dan pengawas Sekolah menengah pertama secara periodik;
- l. melakukan pengendalian mutu pendidikan, Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah menengah pertama;
- m. mengkoordinasikan peningkatan mutu lulusan Sekolah menengah pertama serta menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;

- n. menyusun program UKS, pendidikan ekstrakurikuler dan Standar Pelayanan Minimal pada Jenjang Sekolah Dasar; dan
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 11

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah, dan siswa-siswa Sekolah menengah pertama;
- b. merumuskan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah menengah pertama ;
- c. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Sekolah menengah pertama;
- d. menerapkan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan Sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan ijin kelembagaan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional sekolah menengah pertama dan;
- g. melaksanakan akreditasi kelembagaan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama ;
- i. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- j. mengidentifikasi dan mengusulkan bantuan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- k. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada sekolah menengah pertama;
- l. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sekolah menengah pertama;
- m. mengelola dana bantuan pendidikan untuk pendidikan anak Sekolah Menengah Pertama yang dananya bersumber dari Pemerintah Pusat/Provinsi yang sudah ditentukan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi;
- n. melakukan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyusun teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan penggandaan naskah dan barang cetakan Pendidikan sekolah menengah pertama;

- q. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan sekolah menengah pertama, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Pendidikan, meubeler dan sarana pendukung lainnya;
- r. melaksanakan identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung pendidikan sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
- t. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah; dan
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan
Pendidikan Non Formal
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 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; dan
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pasal 13

Seksi Kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan PAUD;
- b. melaksanakan penyusunan rumusan standar kriteria, pedoman, dan prosedur pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, penilaian hasil belajar PAUD;
- c. melaksanakan kegiatan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum PAUD;
- d. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- e. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum PAUD;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan sosialisasi kurikulum PAUD;
- g. melakukan pemantauan implementasi dan kurikulum PAUD;
- h. menelaah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada PAUD dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan sosialisasi implementasi standar penyelenggaraan PAUD;
- j. melaksanakan peningkatan angka partisipasi PAUD melalui peningkatan mutu penyelenggaraan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar (Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan/UNPK) serta memanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran dan lainnya;
- m. melaksanakan peningkatan pendidikan kesetaraan (paket A setara SD, paket B setara SMP), pendidikan kecakapan hidup, kursus dan pelatihan, dan pendidikan kewirausahaan yang bermutu dan berdaya saing serta relevan dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri, khususnya bagi penduduk putus sekolah dalam dan antar jenjang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formaldan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana
Prasarana
Pasal 14

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah, dan siswa-siswa PAUD;
- b. merumuskan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) PAUD ;
- c. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang PAUD;
- d. menerapkan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan PAUD;
- e. melaksanakan peningkatan pemberdayaan Forum PAUD, GOPTKI, HIMPAUDI dan IGTKI;
- f. menyiapkan bahan untuk proses rekomendasi pendirian dan pencabutan ijin kelembagaan PAUD;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan bantuan operasional PAUD;
- h. melaksanakan akreditasi kelembagaan PAUD;
- i. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan untuk Pendidikan Anak Usia Dini ;
- j. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. melakukan indentifikasi kebutuhan dan pengusulan bantuan sarana prasarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. melaksanakan pengelolaan dana bantuan pendidikan untuk pendidikan anak usia dini yang dananya bersumber dari Pemerintah Pusat/Provinsi yang sudah ditentukan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi;
- o. melakukan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk pendidikan Anak Usia Dini;
- p. menyusun teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. melaksanakan penggandaan naskah dan barang cetakan Pendidikan Anak Usia Dini;
- r. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan kursus dan pelatihan, dan sarana pendidikan keluarga;

- s. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Edukatif (APE), dan sarana pendukung lainnya;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten jember;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

Paragraf 1
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
Pasal 16

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengkajian perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian formasi data bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. melaksanakan analisis dan penyusunan pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. melakukan pembinaan dan pengembangan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. menyusun data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan guru sekolah dasar
- j. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar tingkat daerah, nasional dan internasional;
- k. melaksanakan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- l. mengembangkan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- m. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- n. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- o. melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui system pembinaan profesional guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
- p. melaksanakan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- q. melaksanakan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar berprestasi melalui uji kompetensi;
- r. melakukan perencanaan penerimaan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- s. melaksanakan proses ijin belajar pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan;

- t. melaksanakan proses pengadaan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kartu identitas lain bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- u. menyusun bahan penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- v. melakukan penilaian angka kredit (PAK), usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- w. melaksanakan proses penilaian portofolio/plpg/ppg/pspg sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik, dan pelaksanaan uji kompetensi guru (UKG) dan sertifikasi gurusekolah dasar;
- x. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- y. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Pasal 17

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengkajian perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian formasi data bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan analisis dan penyusunan pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. melakukan pembinaan dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- i. menyusun data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan guru sekolah menengah;

- j. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama tingkat daerah, nasional dan internasional;
- k. melaksanakan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- l. mengembangkan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- n. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- o. melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui system pembinaan profesional guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama berprestasi melalui uji kompetensi;
- r. melakukan perencanaan penerimaan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan proses ijin belajar pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan;
- t. melaksanakan proses pengadaan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kartu identitas lain bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- u. menyusun bahan penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- v. melakukan penilaian angka kredit (PAK), usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- w. melaksanakan proses penilaian portofolio/plpg/ppg/pspg sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik, dan pelaksanaan uji kompetensi guru (UKG) dan sertifikasi gurusekolah menengah pertama;
- x. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- y. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV
UPTD
Pasal 18

- (1) UPTD merupakan Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan

- masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing- masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
 - (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
 - (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ESELON JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVA atau merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian UPTD merupakan Jabatan Eselon IVB atau merupakan Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 15 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021

Diundangkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021

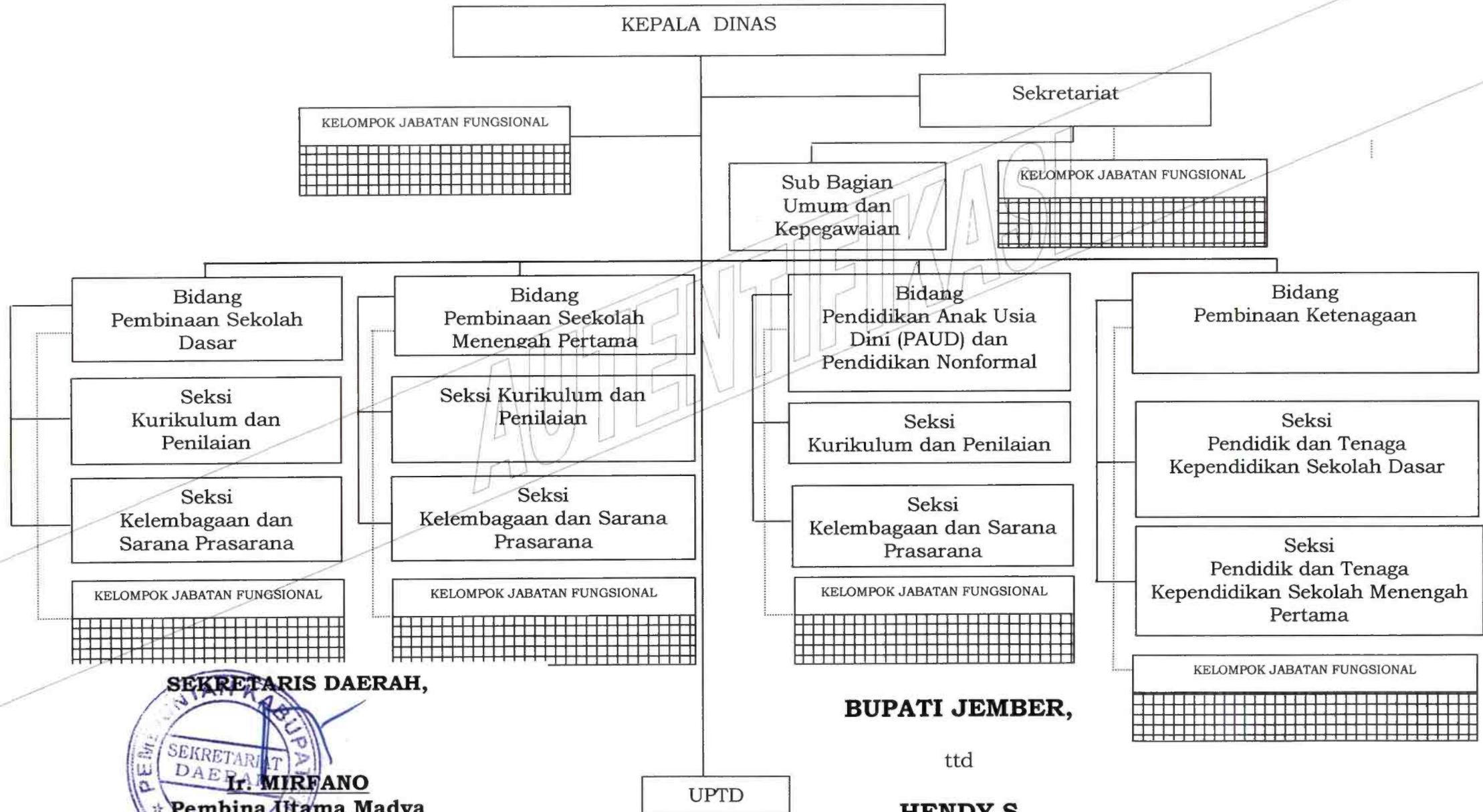

SEKRETARIS DAERAH,
Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
 * Pembina Utama Madya
 NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,
 ttd
HENDY S