



**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 3 TAHUN 2023**

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 melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 5 ayat (1) huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dengan mengimplementasikan penyesuaian struktur organisasi perangkat Daerah dalam rangka penyederhanaan birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember;

- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. 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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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);
 5. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. 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);
 9. 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);

10. 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 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Kependidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
16. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

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 Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Satuan Pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
14. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD.
15. Asesmen Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disingkat ANBK.
16. Penerimaan Peserta Didik Baru yang selanjutnya disingkat PPDB.
17. Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disingkat PNF.
18. Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disingkat UNPK.
19. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKBM.
20. Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK.
21. Uji Kompetensi Guru yang selanjutnya disingkat UKG.
22. Pendidikan dan Latihan Profesi Guru yang selanjutnya disingkat PLPG.
23. Program Profesi Guru yang selanjutnya disingkat PPG.
24. 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. UPTD; dan

- g. 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 a, 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, pelaporan 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;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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/perlengkapan 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 b, 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 rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan pembangunan, pengadaan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya di Daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- i. 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 b 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;
- d. koordinasi dan sosialisasi ujian sekolah Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) Sekolah Dasar;
- e. menyusun pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- f. melakukan pembinaan dan pelestarian bahasa daerah;
- g. melakukan pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
- h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya di Daerah;
- i. melakukan pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- j. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum, rencana kerja tahunan serta rencana penerapan, pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- k. menyusun kegiatan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang bermutu;
- l. menyusun kegiatan pelaksanaan ujian semester;
- m. melakukan penelaahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Dasar dan pengawas Sekolah Dasar secara periodik;
- o. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan, Sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar;
- p. mengkoordinasikan peningkatan mutu lulusan Sekolah Dasar serta menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;

- q. menyusun program usaha kesehatan sekolah, pendidikan ekstrakurikuler; dan
- r. 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 b 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. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
- m. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk pendidikan Sekolah Dasar;
- n. penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- o. pelaksanaan penggandaan naskah dan barang cetakan Pendidikan Sekolah Dasar;
- p. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan sekolah dasar, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Pendidikan, meubeler dan sarana pendukung lainnya;
- q. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung pendidikan Sekolah Dasar;

- r. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
- s. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah; dan
- t. 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 c, 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 rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. pengelolaan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - h. 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 c angka 1, mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- b. menyiapkan satuan pendidikan untuk memenuhi standar nasional pendidikan dan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. pengelolaan penilaian semester;
- d. koordinasi dan sosialisasi ujian sekolah Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengkoordinasikan pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum, rencana kerjatahunan serta rencana penerapan, pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengelola kegiatan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang bermutu;
- 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 standar lulusan, isi, proses, penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengkoordinasikan peningkatan mutu lulusan Sekolah Menengah Pertama serta menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;
- n. mengkoordinasikan dan mengimplementasikan program pendidikan ekstrakurikuler dan Standar Pelayanan Minimal pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama; 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 c 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 pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. 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;
- o. melakukan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk bidang pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyusun teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan penggandaan naskah dan barang cetakan bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- r. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan sekolah menengah pertama, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Pendidikan, meubeler dan sarana pendukung lainnya;
- s. melaksanakan identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung pendidikan sekolah menengah pertama;
- t. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
- u. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah; dan
- v. 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 d, 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;
 - k. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan anak usia dini;
 - 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 d angka 1, mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan PAUD dan PNF;
- b. melaksanakan penyusunan rumusan standar kriteria, pedoman, dan prosedur pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, penilaian hasil belajar PAUD dan PNF;
- c. melaksanakan kegiatan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum PAUD dan PNF;
- d. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan (Paket A setara SD, Paket B setara SMP, Paket C setara SMA/SMK);
- e. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum PAUD dan PNF;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan sosialisasi kurikulum PAUD dan PNF;
- g. melakukan pemantauan implementasi dan kurikulum PAUD dan PNF;
- h. menelaah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada PAUD dan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan sosialisasi implementasi standar penyelenggaraan PAUD dan PNF;
- j. melaksanakan peningkatan angka partisipasi PAUD melalui peningkatan mutu penyelenggaraan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia PAUD dan PNF;
- l. melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar (Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan/UNPK) serta memanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran dan lainnya;
- m. melaksanakan peningkatan program pendidikan kesetaraan (paket A setara SD, paket B setara SMP, Paket C setara SMA/SMK), dan Program pendidikan keaksaraan, 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 Formal dan 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 d angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data satuan pendidikan, dan peserta didik PAUD dan PNF;

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

- s. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini (PAUD) dan PNF, seperti Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Edukatif (APE Luar atau Dalam), 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 e, 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 e 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 guru sekolah 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 e 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

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (a) yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 IV a 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 pengisian pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan dengan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 115), 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 28 Februari 2023

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

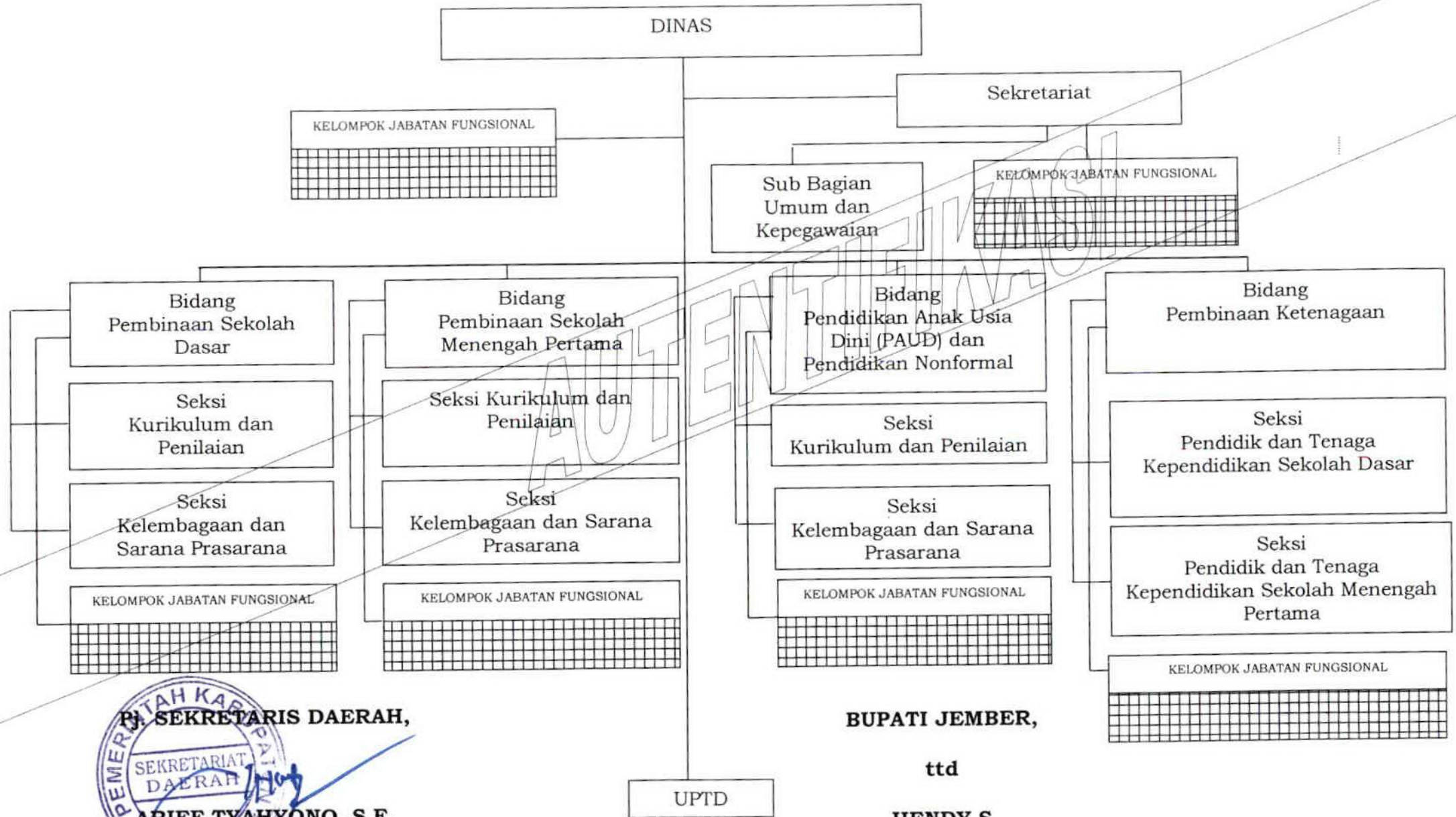


ARIEF TYAHYONO, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2023 NOMOR 9

AUTENTIFIKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER



Pj. SEKRETARIS DAERAH,
 SEKRETARIAT DAERAH
ARIEF TYAHYONO, S.E.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19661015 199602 1 001

BUPATI JEMBER,
 ttd
HENDY S