



SALINAN

**BUPATI JOMBANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR 71 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN 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 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN 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 di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana dimaksud Pasal 2 terdiri:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;

2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional
  - 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) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Bidang.

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Jombang di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, 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. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;

- a. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- c. Pengelolaan aset;
- d. Pengelolaan kearsipan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan.
- g. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja (RKA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan (LK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Dinas;
- h. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- i. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### **Pasal 6**

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

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karir;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasioanal Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;
- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

##### **Pasal 6**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 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 pendidkan 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.

### **Pasal 7**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. melaporkan 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.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun 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. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. melaporkan 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 Keempat**

#### **Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - e. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan

- pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. melaporkan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaporkan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pembinaan Ketenagaan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f 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.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah dasar;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - e. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kependidikan sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - e. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Kebudayaan**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, 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.

#### **BAB IV**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 15**

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 16**

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

##### **Pasal 17**

- (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, huruf g angka 1, dan huruf j, 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 sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 Kabupaten Jombang serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Jombang sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII**  
**PENGISIAN JABATAN**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten Jombang dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.

- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII**

#### **JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH**

##### **Pasal 20**

- (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 IX**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 21**

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### **Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 30 Desember 2021  
**BUPATI JOMBANG,**

ttd

**MUNDJIDAH WAHAB**

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd

**SENEN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2021 NOMOR 71/D**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

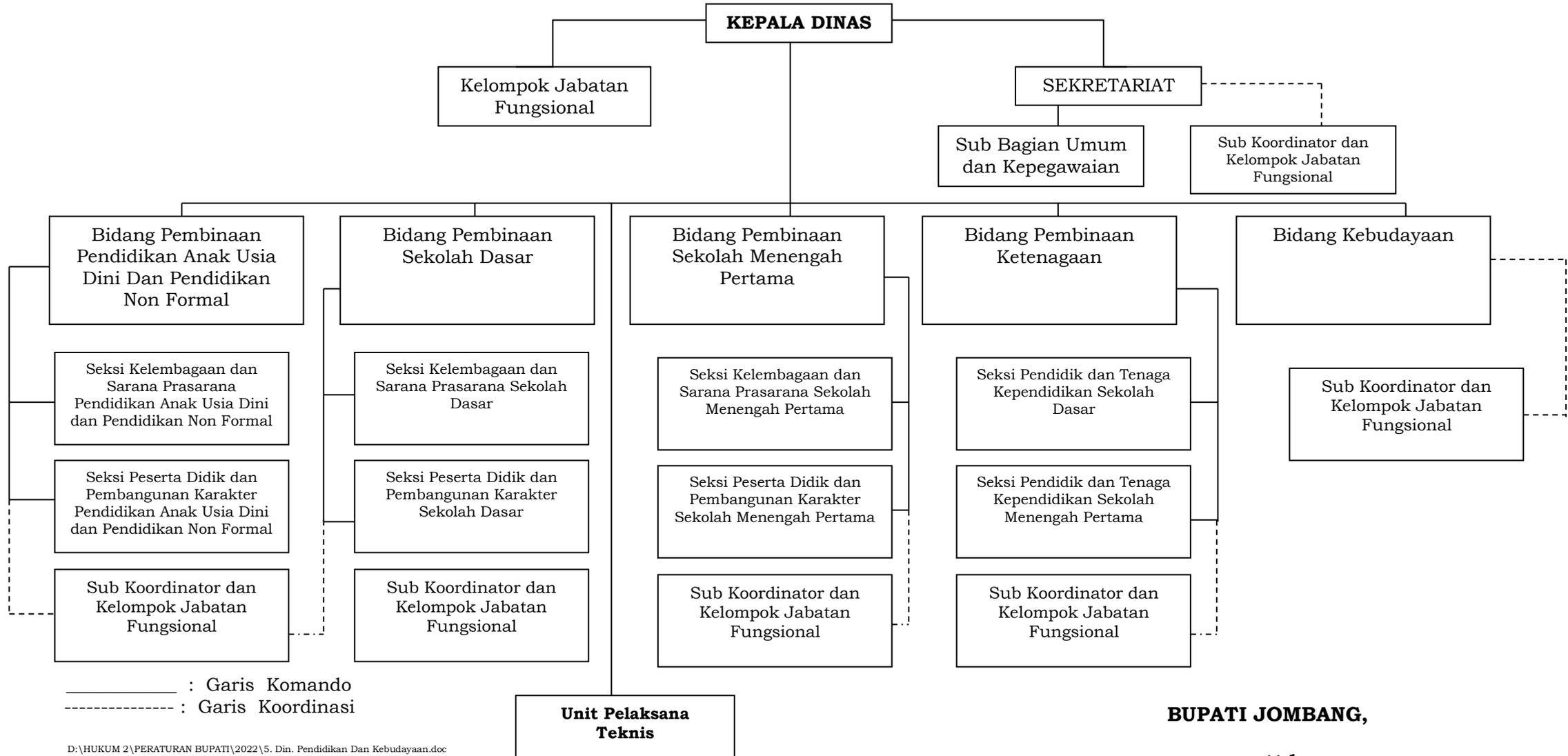


ABDULMADJID NINDYAGUNG,SH.,M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19670105199212 1001

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



**BUPATI JOMBANG,**

**ttd**

**MUNDJIDAH WAHAB**