



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 untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;

b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;

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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Kependidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
11. 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.
12. 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 unsure 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, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
 - 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 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

- (1) SubBagianUmumdanKepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
 - c. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
 - d. Penyiapan bahan dan pelayanan informasi dan kehumasan dinas;
 - e. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas
 - f. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
 - g. pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor ;
 - h. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
 - i. pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
 - d. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
 - g. pengusulan, memverifikasi, memvalidasi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) pendidikan formal dan non formal
 - h. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data pokok pendidikan PAUD, SD dan SMP;
 - i. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
 - b. pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung yang menjadi tanggung jawab dinas, penerimaan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
 - d. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

- g. penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- h. penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- i. pelaksanaan pengumpulan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia
Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal
Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal 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 9

- (1) Seksi Kurikulum dan penilaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan penilaian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan PAUD;
 - b. penyusunan rumusan standar kriteria, pedoman, dan prosedur pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, penilaian hasil belajar PAUD;
 - c. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum PAUD;
 - d. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan
 - e. pelaksanaan dan supervisi pengembangan kurikulum PAUD dan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan sosialisasi kurikulum PAUD;
 - g. pemantauan implementasi dan kurikulum PAUD;
 - h. penelaahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada PAUD dan pendidikan nonformal;
 - i. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar penyelenggaraan PAUD;
 - j. pelaksanaan peningkatan angka partisipasi PAUD melalui peningkatan mutu penyelenggaraan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - k. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengembangan pendidikan anak usia dini; dan
 - l. pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar (Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan/UNPK) serta memanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran dan lainnya;
 - m. pelaksanaan 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 Formal dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. membuat laporan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai fungsi meliputi:
- a. pelaksanaan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah, dan siswa - siswa PAUD;
 - b. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) PAUD ;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang PAUD;
 - d. penerapan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan PAUD ;
 - e. Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan Forum PAUD, GOPTKI, HIMPAUDI dan IGTKI;
 - f. pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan ijin kelembagaan PAUD;
 - g. pelaksanaan pengelolaan bantuan operasional PAUD dan;
 - h. pelaksanaan akreditasi kelembagaan PAUD;
 - i. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan untuk Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - j. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan dan pengusulan bantuan sarana prasarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada Pendidikan Anak Usia Dini;
 - l. penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada Pendidikan Anak Usia Dini;

- m. penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. 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. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk pendidikan Anak Usia Dini;
- p. penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. pelaksanaan penggandaan naskah dan barang cetakan Pendidikan Anak Usia Dini;
- r. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan kursus dan pelatihan, dan sarana pendidikan keluarga;
- s. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan anak usia dini, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Edukatif (APE), dan sarana pendukung lainnya;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - d. melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. penghimpunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi peserta didik dan pembangunan karakter anak PAUD dan pendidikan nonformal lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pelaksanaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakteristik pendidikan Anak usia dini dan pendidikan nonformal secara simultan, holistik – integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan anak yang cerdas, kreatif, sehat, ceria, berakhlak mulia sesuai dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak;
- d. pelaksanaan kerja sama, menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, baik lembaga pemerintah maupun swasta, dunia usaha dan dunia industri dalam rangka penyaluran minat, bakat, prestasi anak usia dini (PAUD) dan pendidikan formal
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakteristik anak sekolah dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan pendataan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
- g. pelaksanaan peningkatan kompetensi dan pemberian penghargaan bagi antar peserta didik anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksipeserta didik dan pembangunan karakter anak usia dini dan pendidikan nonformal lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan Pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformaldan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- k. penyusunan data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan khusus siswa miskin pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini
- l. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar 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 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan bahasa dan sastra daerah (Bahasa Jawa);
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - g. melaporkan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan penilaian mempunyai fungsi meliputi:
- a. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan ujian semester dan ujian nasional pendidikan Sekolah Dasar ;
 - d. penyusunan pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. pembinaan dan pelestarian bahasa jawa
 - f. pengkoordinasian dan supervise pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
 - g. pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - h. penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum, rencana kerjatahunan sertarencana penerapan, pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - i. penyusunan kegiatan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang bermutu;
 - j. penyusunan kegiatan pelaksanaan ujian semester, ujian nasional,
 - k. penelaahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - l. pelaksanaan pengawasan terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah Dasar dan pengawas Sekolah Dasar secara periodik;
 - m. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan, Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar;
 - n. pengkoordinasian peningkatan mutu lulusan Sekolah Dasar serta menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;
 - o. penyusunan program UKS, pendidikan ekstrakurikuler dan Standar Pelayanan Minimal pada Jenjang Sekolah Dasar;
 - p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;

- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai fungsi meliputi:

- a. pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Sekolah Dasar;
- b. penerapan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan Sekolah Dasar ;
- c. pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan ijin kelembagaan sekolah dasar;
- d. pelaksanaan pengelolaan bantuan operasional sekolah dasar dan;
- e. pelaksanaan akreditasi kelembagaan sekolah dasar;
- f. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana sekolah dasar ;
- g. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana sekolah dasar;
- h. pengidentifikasian dan pengusulan bantuan sarana prasarana sekolah dasar;
- i. penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada sekolah dasar;
- j. penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sekolah dasar;
- k. pengelolaan 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; dan
- 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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. melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi meliputi:
- a. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. penghimpunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi peserta didik dan pembangunan karakter anak sekolah dasar lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakteristik pendidikan anak sekolah dasar secara simultan, holistik – integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan anak yang cerdas, kreatif, sehat, ceria, berakhlak mulia sesuai dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak;
 - d. pelaksanaan kerja sama, menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, baik lembaga pemerintah maupun swasta, dunia usaha dan dunia industri dalam rangka penyaluran minat, bakat, prestasi anak sekolah dasar
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakteristik anak sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan peningkatan kompetensi dan pemberian penghargaan bagi antar peserta didik sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah, dan siswa – siswa Sekolah Dasar;
 - h. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah Dasar ;
 - i. pelaksanaan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksipeserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan sekolah dasardan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan khusus siswa miskin pada satuan pendidikan sekolah dasar; dan
- m. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 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 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan penilaian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah menengah pertama;
 - b. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan Sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan ujian semester dan ujian nasional pendidikan Sekolah menengah pertama ;
 - d. penyusunan pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar menengah pertama;
 - e. pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah menengah pertama;
 - f. pengkoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang Sekolah menengah pertama;
 - g. penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum, rencana kerjatahunan serta rencana penerapan, pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang Sekolah menengah pertama;
 - h. penyusunan kegiatan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang bermutu;
 - i. penyusunan kegiatan pelaksanaan ujian semester, ujian nasional,
 - j. penelaahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang Sekolah menengah pertama;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja guru pada jenjang Sekolah menengah pertama dan pengawas Sekolah menengah pertama secara periodik;
 - l. pengendalian mutu pendidikan, Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah menengah pertama;

- m. pengkoordinasian peningkatan mutu lulusan Sekolah menengah pertama serta menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;
- n. penyusunan program UKS, pendidikan ekstrakurikuler dan Standar Pelayanan Minimal pada Jenjang Sekolah Dasar;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah, dan siswa - siswa Sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah menengah pertama ;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Sekolah menengah pertama;
 - d. penerapan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan Sekolah menengah pertama
 - e. pelaksanaan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan ijin kelembagaan sekolah menengah pertama
 - f. pelaksanaan pengelolaan bantuan operasional sekolah menengah pertama dan;
 - g. pelaksanaan akreditasi kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - h. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama ;
 - i. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - j. pengidentifikasian dan pengusulan bantuan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada sekolah menengah pertama;

- l. penyusunan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sekolah menengah pertama;
- m. pengelolaan 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. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- p. pelaksanaan penggandaan naskah dan barang cetakan Pendidikan sekolah menengah pertama;
- q. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan sekolah menengah pertama, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Pendidikan, meubeler dan sarana pendukung lainnya;
- r. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung pendidikan sekolah menengah pertama;
- s. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
- t. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah; dan
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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; dan
 - d. melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter;

- b. penghimpunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama dasar lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakteristik sekolah menengah pertamasecara simultan, holistik - integratif dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan anak yang cerdas, kreatif, sehat, ceria, berakhlak mulia sesuai dengan karakteristik pertumbuhan dan perkembangan anak;
- d. pelaksanaan kerja sama, menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, baik lembaga pemerintah maupun swasta, dunia usaha dan dunia industri dalam rangka penyaluran minat, bakat, prestasi anak sekolah menengah pertama;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakteritik anak sekolah menengah pertama
- f. pelaksanaan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah, dan siswa - siswa Sekolah Menengah;
- g. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah Menegah ;
- h. pelaksanaan peningkatan kompetensi dan pemberian penghargaan bagi antar peserta didik sekolah menengah pertama;
- i. pelaksanaan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksipeserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan sekolah menengah pertamadan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan khusus siswa miskin pada satuan pendidikan sekolah menengah; dan
- m. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 PAUD dan
Pendidikan Non Formal
Pasal 21

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal mempunyai fungsi meliputi:
- a. pengkajian perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penyajian formasi data bagi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyusunan pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
 - e. pembinaan dan pengembangan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. pembinaan dan pengembangan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. pelaksanaan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan tingkat daerah, nasional dan internasional;
 - j. pelaksanaan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - k. pengembangan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - l. pemfasilitasian pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - m. penyusunan dan pengimplementasian sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - n. pelaksanaan peningkatan kompetensi guru melalui system pembinaan profesional guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - o. pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. pelaksanaan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berprestasi melalui uji kompetensi;

- q. perencanaan penerimaan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pegawai dan Guru Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan non PNS;
- r. pelaksanaan proses izin belajar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan;
- s. pelaksanaan proses pengadaan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kartu identitas lain;
- t. penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- u. penilaian angka kredit (PAK), usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- v. penyusunan data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan, guru PAUD, guru ngaji, Guru Keaksaraan
- w. pelaksanaan proses penilaian portofolio/plpg/ppg/pspg sebagai uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik, dan pelaksanaan uji kompetensi guru (UKG) dan sertifikasi guru PAUD dan Guru Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan non PNS;
- x. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- y. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 2

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang 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 sekolah dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pengkajian perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penyajian formasi data bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- c. pelaksanaan urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. pelaksanaan analisis dan penyusunan pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. pembinaan dan pengembangan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- g. pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- h. pembinaan dan pengembangan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. penyusunan data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan guru sekolah dasar
- j. pelaksanaan 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. pelaksanaan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- l. pengembangan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- m. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- n. penyusunan dan pengimplementasian sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- o. pelaksanaan peningkatan kompetensi guru melalui system pembinaan profesional guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikansekolah dasar;
- p. pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- q. pelaksanaan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar berprestasi melalui uji kompetensi;
- r. perencanaan penerimaan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- s. pelaksanaan proses izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal ataumelalui uji kelayakan dan kesetaraan;
- t. pelaksanaan proses pengadaan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kartu identitas lain bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- u. penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- v. penilaian angka kredit (PAK), usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- w. pelaksanaan 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. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- y. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Pasal 23

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama mempunyai tugas:
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang 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 sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pengkajian perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penyajian formasi data bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyusunan pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pembinaan dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. pembinaan dan mengembangkan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - g. pembinaan dan mengembangkan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - h. pembinaan dan mengembangkan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- i. penyusunan data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan guru sekolah menengah;
- j. pelaksanaan 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. pelaksanaan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- l. pengembangan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- m. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- n. penyusunan dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- o. pelaksanaan peningkatan kompetensi guru melalui system pembinaan profesional guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. pelaksanaan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- q. pelaksanaan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama berprestasi melalui uji kompetensi;
- r. perencanaan penerimaan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- s. pelaksanaan proses ijin belajar pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan;
- t. pelaksanaan proses pengadaan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kartu identitas lain bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- u. penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- v. penilaian angka kredit (PAK), usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- w. pelaksanaan 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. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- y. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV
UPTD
Pasal 24

- (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 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 26

- (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.

Pasal 27

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

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (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 29

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b 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 IV b atau merupakan Jabatan Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 8 Maret 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 8 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. MIRFANO

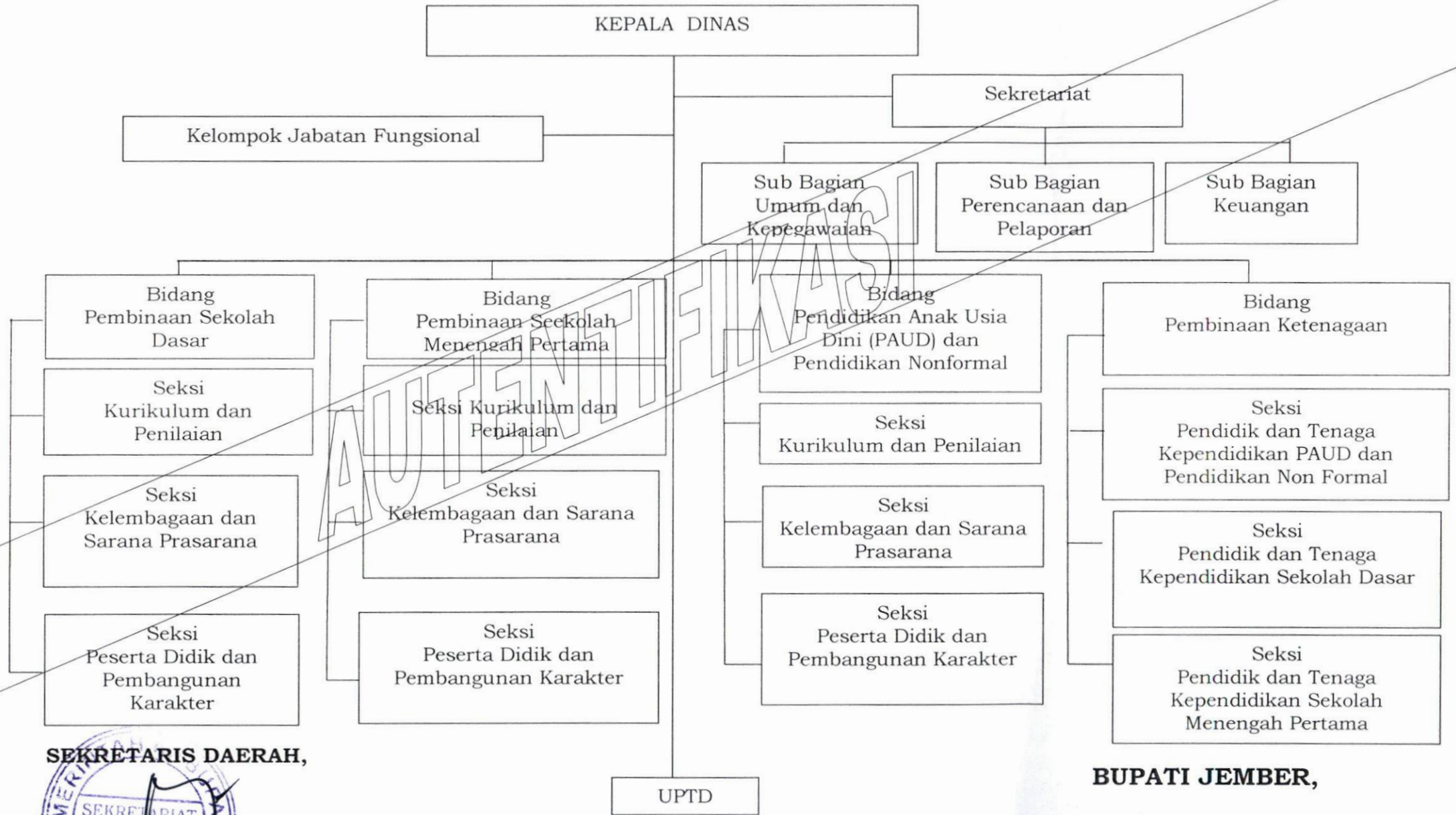
Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

AUTENTIFIKASI

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 15

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER



SEKRETARIS DAERAH,



Ir. MIRFANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S