



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA  
NOMOR 8 TAHUN 2001**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN NASIONAL  
DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA  
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (2) Nomor 22 Tahun 1999, bahwa Pendidikan dan Kebudayaan merupakan salah satu kewenangan wajib yang harus dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, dipandang perlu menyusun Organisasi Perangkat Daerah beserta unsur-unsur pelaksanaannya;
- c. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jemberana;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1489 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3371);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 1442 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3470);
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Daerah (Lembaran Negara Tahun 1444 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3834);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan;
7. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1981 tentang Pemberian Bantuan kepada Sekolah Swasta (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3203);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra-Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3411);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990, tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3413);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Nomor 94 Tahun 1991, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3460); PP Nomor 73 Tahun 1991 tentang Diklusepora;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 373 Tahun 1991, tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Nomor 95 Tahun 1491, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3461);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Paran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Nomor 69 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3485);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah otonom (Lembaran Negara Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Nomor 165 Tahun 2000);
19. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang teknik Penyusunan Peraturan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2000 (Lembaran Daerah Nomor 28 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6 Tahun 2000).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

MEMUTUHKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KFRJA CABANG DINAS PENDIDIKAN NASIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jember;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Jember;
- d. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember;
- e. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Kabupaten yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri atas Sekretaris Daerah Kabupaten, Dinas Kabupaten, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan Dan Kelurahan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- f. Dinas Pendidikan Nasional adalah Unsur Pelaksana dibidang Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Jember;
- g. Cabang Dinas Pendidikan Nasional adalah Unsur Pelaksana Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jember di Kecamatan;

- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Tehnis Dinas di lapangan;
- i. Sanggar Kegiatan Belajar atau SKB adalah UPTD non sekolah berkedudukan di ibu kota Kabupaten Jembrana atau ditempat lain yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jembrana;
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah adalah Unsur Pelaksana Dinas berupa Sekolah yang terdiri dari Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. Pendidikan Pra-sekolah adalah pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani anak didik diluar lingkungan keluarga sebelum memasuki pendidikan dasar yang diselenggarakan dijalur pendidikan sekolah atau dijalur pendidikan luar sekolah;
- l. Pendidikan Dasar adalah Pendidikan umum yang lainanya sembilan tahun diselenggarakan selama 6 tahun di Sekolah Dasar dan tiga tahun di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau satuan pendidikan yang sederajat;
- m. Pendidikan Menengah adalah Pendidikan yang diselenggarakan bagi lulusan pendidikan dasar;
- n. Pendidikan Luar Sekolah adalah Pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah baik dilembagakan maupun tidak;
- o. Kursus-kursus adalah Satuan Pendidikan Luar Sekolah yang terdiri atas sekumpulan Warga masyarakat yang memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental tertentu bagi warga belajar;
- p. Pendidikan Luar Biasa adalah Pendidikan yang khusus yang diselenggarakan bagi peserta didik yang menyandang kelainan fisik dan/atau mental.

## BAB II

### PEMBENTUKAN KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

Pembentukan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD pada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jembrana ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD adalah Perangkat dan Unsur Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jembrana.
- (2) Cabang Dinas Pendidikan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kcpada Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jembrana.
- (3) Cabang Dinas Pendidikan Nasional berkedudukan di Keamatan.

#### Pasal 4

Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD mempunyai tugas pokok adalah melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Dinas Pendidikan Nasional secara operasional di lapangan yang menyangkut Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi Perencanaan, Penyelenggaraan, Pembinaan, Pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dan Kebudayaan termasuk kurikulum, tenaga serta menerapkan teknologi tepat guna dalam mengembangkan Pendidikan dan Kebudayaan sebagai kebijaksanaan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jembrana.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 4, Cabang Dinas Pendidikan Nasional mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana operasional yang meliputi : perencanaan, pembinaan, dan pengembangan pendidikan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- b. Pembinaan dan penyelenggaraan Pendidikan Pra-sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa;
- c. Menetapkan pengaturan pendirian dan pengawasan Pendidikan Pra-sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa;
- d. Menetapkan Pengaturan, Pengawasan Penerimaan Siswa Baru : TK, SD, SDI.B;
- e. Menetapkan Pengaturan serta Pengawasan dan usul Pemberian Ijin Pendirian TK, SD, SDLB;
- f. Mengusulkan Pengaturan kompetensi tenaga Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. Inventarisasi, pencnggalian, pemeliharaan dan pengelolaan berbagai bentuk budaya khas Daerah dan Benda Cagar Budaya yang ada di lapangan;
- h. Menetapkan pengaturan pembinaan seni budaya dan bahasa;
- i. Menetapkan pengaturan pelaksanaan pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga;
- j. Penyusunan program, penyediaan sarana, pembinaan olah raga prestasi;
- k. Pembinaan Pemuda menuju sumber daya yang berkwalitas;
- l. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi : ketalaksanaan, keuanyan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan Dinas maupun UPTD sekolah meliputi TK, SD, SDLB;
- m. Pengelolaan Cabang Dinas dan UPTD;

#### Pasal 6

- (1) Sanggar Kegiatan Belajar ( SKB ) adalah Perangkat dan Unsur Pelaksana Tehnis Dinas Non Sekolah.
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar ( SKB ) dipimpin oleh seorang Kepala Sanggar yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jembrana.
- (3) Sanggar Kegiatan Belajar ( SKB ) berkedudukan di Kabupaten Jembrana.

## Pasal 7

Sanggar Kegiatan Belajar ( SKB ) mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sanggar;
- b. memberikan bahan pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- c. melaksanakan pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat agar mau dan mampu menjadi tutor, fasilitator, pembina, pelatih, dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian motivasi dan bimbingan kepada warga masyarakat;
- e. mempersiapkan bahan pembuatan percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olah raga;
- f. melaksanakan pembuatan percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- g. mempersiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat mengenai percontohan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada warga masyarakat mengenai percontohan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan kepada warga masyarakat mengenai percontohan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- j. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pengendalian mutu program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- l. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan sarana belajar muatan lokal program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- m. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan sarana belajar muatan lokal program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- n. melaksanakan urusan penyediaan sarana dan fasilitas belajar pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- o. melaksanakan pengintegrasian dan penyingkronisasian kegiatan-kegiatan sekolah dibidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- p. mempersiapkan bahan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- q. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih, dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih, dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- s. menyusun bahan pelayanan informasi perkembangan kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;

- t. melaksanakan urusan ketata usahaan dan kerumah tanggaan Sanggar;
- u. melaksanakan urusan kepegawaian Sanggar;
- v. melaksanakan urusan keuangan Sanggar;
- w. melaksanakan urusan perlengkapan Sanggar;
- x. melaksanakan urusan pengelolaan perpustakaan Sanggar;
- y. memberikan pelayanan informasi perkembangan kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- z. menyusun laporan Sanggar;

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 7 SKB mempunyai fungsi :

- a. pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- b. pemberian motivasi dan pembinaan masyarakat agar mau dan mampu menjadi tenaga pendidik dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan;
- c. pemberian pelayan informasi kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- d. pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- e. penyusunan dan pengadaan sarana belajar muatan lokal;
- f. penyediaan sarana dan fasilitas belajar;
- g. pengintegrasian dan penyinkronisasian kegiatan sektoral dalam bidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- i. pengelolaan urusan tata usaha Sanggar.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Pasal 6

- (1) Susunan Cabang Dinas terdiri dari :
  - a. Unsur pimpinan : Kepala Cabang Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Kepala Tata Usaha;
  - c. Unsur Pelaksana terdiri dari :
    - 1) Kasi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa
    - 2) Kasi PLS.
    - 3) Kasi Binmudora.
    - 4) Kasi Kebudayaan.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Nasional sebagaimana tercantum dalam lampiran ini, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Bagian Kedua

##### Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Kegiatan Sanggar Belajar ( SKB ) :
- a. Unsur Pimpinan : Kepala Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Kepala Tata Usaha;
  - c. Unsur Pelaksana : Kepala Seksi Tenaga Tenaga Tehnis.
- (2) Bagian Susunan Organisasi SKB sebagaimana tercantum dalam lampiran ini, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Bagian Ketiga

##### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sekolah yang terdiri dari sbb :
- a. TK, SD, SDLB, SLTP, SMU dan SMK;
  - b. UPTD Sekolah dipimpin oleh Kepala Sekolah;
  - c. Kepala Sekolah dibantu oleh :
    - 1). Unsur Pembantu Kepala SMU/SMK adalah Ka Subbag Tata Usaha.
    - 2). Unsur Pembantu Kepala SLTP adalah Kepala Tata Usaha.
    - 3). Unsur Pembantu Kepala SD/SDLB adalah Tenaga Administrasi.
  - d. Unsur Pelaksana pada UPTD sekolah adalah Tenaga Fungsional ( guru ).
- (2) Susunan Organisasi UPTD sekolah sebagaimana tercantum dalam lampiran ini, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Kepala Cabang Dinas Pendidikan Nasional

##### Pasal 9

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Nasional mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Cabang Dinas dan merangkum laporan bulan UPTD-UPTD Sekolah di Kecamatan;
- b. Menyusun rencana pengurusan dan pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar Wajib belajar, pendidikan Masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan, dan pengembangan kebudayaan;
- c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, anggaran dan perlengkapan serta sarana dan prasarana fisik lainnya yang menunjang pengurusan dan pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan di lingkungan Cabang Dinas dan UPTD-UPTDnya;



- d. Memonitor pelaksanaan kegiatan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan Masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan Masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- f. Melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan Masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- g. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan Masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- h. Mengatur pelayanan administrasi;
- i. Mengusulkan penempatan, mutasi guru, tenaga administrasi, Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa;

#### Pasal 10

Kepala Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Urusan dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Cabang Dinas beserta UPTD-UPTDnya;
- b. Melakukan urusan rumah tangga Cabang Dinas dan keperluan-keperluan Kecamatan yang meliputi ketertiban, keindahan, keamanan dan kebersihan serta penerimaan tamu dan keprotokolan;
- c. Mempersiapkan rencana dan program Cabang Dinas dan UPTD-UPTD seperti TK, SD, dan SDLB di Kecamatan yang menyangkut pengurusan dan pembinaan Taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, Sekolah Luar Biasa, pendidikan masyarakat, pembinaan, generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- d. Memonitor pelaksanaan rencana dan program yang menyangkut Taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, Sekolah Luar Biasa, pendidikan masyarakat, pembinaan, generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- e. Mempersiapkan pemberian informasi yang menyangkut pembinaan dan pengurusan Taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, Sekolah Luar Biasa, pendidikan masyarakat, pembinaan, generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- f. Menyusun laporan dan menyiapkan penyusunan laporan Cabang Dinas dan rangkuman laporan TK, SD dan SDLB;
- g. Mempersiapkan rencana pengadaan, penempatan, pemindahan, dan pemerataan pegawai di lingkungan Cabang Dinas dan UPTD-UPTD di Kecamatan yang meliputi TK, SD, SDLB dan Pokjar;
- h. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan pangkat pengabdian pemberian tanda penghargaan serta pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Nasional beserta UPTD-UPTDnya;

- i. Mempersiapkan usul formasi pegawai di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD-UPTDnya;
- j. Melakukan pengetikan, penggunaan, pengarsipan dan dokumentasi kepegawaian;
- k. Menyusun daftar unit kepangkatan pegawai di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD-UPTDnya;
- l. Menyajikan data dan informasi serta menyusun statistik kepegawaian;
- in. Menyusun rencana dan pelaksanaan keuangan;
- n. Memonitor pelaksanaan keuangan;
- o. Mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran keuangan Cabang Dinas;
- p. Mensosialisasikan RAPBS TK, SD dan SDLB;
- q. Menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan analisis data Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- r. Melakukan pengumpulan dan penyimpanan data serta penyusunan statistik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- s. Melakukan pengolahan dan analisis data Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- t. Menyajikan dan memberikan pelayanan data informasi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- u. Memilah data untuk bahan penyusunan rencana dan program Cabang Dinas Pendidikan Nasional Kecamatan termasuk kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta sarana dan prasarana fisik lainnya yang menunjang pelaksanaan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- v. Menyusun rencana pengadaan, penyimpan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan perlengkapan di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD di Kecamatan yang meliputi gedung, perabot, alat kantor, mobilitas, tanah dan perbukuan;
- \v. Melakukan pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, inventarisasi barang perlengkapan Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD-UPTDnya di kecamatan;
- x. Menyusun inventarisasi barang perlengkapan di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD-UPTDnya;
- y. Mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD-UPTDnya;

#### Pasal 11

Kepala Seksi TK, SD, SDLB mempunyai tugas

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan Taman Kanak-kanak, Sekolah dasar, dan Wajib belajar yang menjadi tanggung jawabnya;

- b. Mengendalikan termasuk membimbing pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang meliputi isi, metode penyajian dan penggunaan alat bantu pengajar agar berlangsung dengan yang berlaku;
- c. Mengendalikan termasuk membimbing tenaga teknis Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- d. Mengendalikan termasuk membimbing tata usaha Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan dan perkantoran agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang bertaku;
- e. Mengendalikan termasuk membimbing pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Wajib belajar serta menjaga kuantitas sarana sekolah agar memenuhi ketenluan dan persyaratan yang berlaku;
- f. Menilai hasil pelaksanaan kurikulum berdasarkan ketetapan dan waktu.

#### Pusal 12

Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan penilik pendidikan masyarakat menjadi tanggung jawabnya;
- b. Mengendalikan termasuk membimbing pelaksanaan kurikulum pendidikan masyarakat yang meliputi jam, metode, penyajian dan penggunaan alat bantu pengajaran agar berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengendalikan termasuk membimbing tenaga pendidikan masyarakat;
- d. Mengendalikan termasuk membimbing pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan masyarakat;
- e. Mengendalikan termasuk membimbing hubungan kerjasama organisasi badan lembaga yang bergerak dibidang pendidikan masyarakat dengan instansi pemerintah dan masyarakat antara lain Pemerintah Daerah (Kecamatan) dan dana usaha;
- f. Menilai hasil pelaksanaan kurikulum pendidikan masyarakat,
- g. Menilai pemanfaatan saran pendidikan masyarakat;
- h. Menilai efisiensi efektifitas hasil kegiatan pendidikan masyarakat;
- i. Mengendalikan dan memlai kegiatan kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- j. Menilai hubungan organisasi/badan/lembaga yang bergerak dibidang pendidikan masyarakat dengan instansi Pemerintah dan masyarakat serta dunia usaha;
- k. Mendorong terbentuknya dan membina kelompok belajar pendidikan masyarakat;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Cabang Dinas Pendidikan Nasional;

#### Pasal 13

Kepala Seksi Binmudora mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencan kegiatan tahunan pembinaan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan disekolah yang menjadi tanggung jawabnya;

- b. Mengendalikan termasuk membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan generasi muda yang meliputi jenis kegiatan metode pembinaan dan penggunaan alat bantu pembinaan agar berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengendalikan termasuk membimbing tenaga teknis pembinaan generasi muda kesiswaan di sekolah;
- d. Mengendalikan termasuk membimbing pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana pembinaan generasi muda;
- e. Mengendalikan termasuk membimbing kerjasama organisasi kepemudaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat antara lain Teruna-teruni, muda-mudi dan dunia usaha;
- f. Menilai hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan generasi muda;
- g. Menilai pemanfaatan sarana pembinaan generasi muda;
- h. Menilai efisiensi dan efektifitas hasil kegiatan pembinaan generasi muda termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
- i. Menilai hubungan organisasi kepemimpinan dengan instansi pemerintah dan masyarakat antara lain : Teruna-teruni, muda-mudi dan dunia usaha;
- j. Mendorong terbentuknya dan membina kelompok organisasi masyarakat;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Cabang Dinas Kecamatan dengan tembusan lengkap dengan segala lampirannya kepada Penilik Pembinaan Generasi Muda dan keolahragaan di Kecamatan;
- l. Mengendalikan termasuk membimbing pelaksanaan kegiatan keolahragaan yang meliputi jenis, metode dan penggunaan alat keolahragaan agar berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengendalikan termasuk membimbing tenaga teknis keolahragaan masyarakat;
- n. Mengendalikan termasuk membimbing pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana keolahragaan;
- o. Mengendalikan termasuk membimbing hubungan kerjasama organisasi keolahragaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat;

#### Pasal 14

Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan kebudayaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Mengendalikan termasuk membimbing pelaksanaan kegiatan kebudayaan yang meliputi metode jenis bimbingan, dan alat kebudayaan agar berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengendalikan termasuk membimbing tenaga teknis kebudayaan dalam masyarakat;
- d. Mengendalikan termasuk membimbing pengadaan dan pemeliharaan sarana kebudayaan;
- e. Mengendalikan termasuk membimbing hubungan kerjasama organisasi/badan/lembaga yang bergerak dibidang kebudayaan dengan instansi pemerintah dan masyarakat antara lain : pokjar, sekehe-sekehe dan dunia usaha;
- f. Menilai hasil kegiatan kebudayaan;

- g. Menilai pemanfaatan sarana kebudayaan;
- h. menilai efisiensi dan efektifitas hasil kegiatan kebudayaan;
- i. Menilai hubungan organisasi/badan/lembaga yang bergerak dibidang kebudayaan instansi pemerintah dan masyarakat antara lain: sekehe-sekehe, sanggar dan dunia usaha;
- j. Menginventarisasikan jenis kegiatan organisasi kesenian dalam masyarakat;
- k Mendorong terbentuknya dan mcmbina kelompok organisasi kebudayaan.

## Bagian Kedua

### Pasal 15

#### Uraian Tugas Sanggar Kegiatan Belajar

Kepala Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan penyelenggaraan program secara internal dan eksternal;
- c. menyelenggarakan kebijakan-kebijakan sanggar sesuai ketentuan yang ditetapkan pemerintah daerah;
- d. Menyenggarakan pengawasan terhadap staf dan pelaksanaan program kerja;
- e. Membimbing, memotivasi dan memantau terhadap kegiatan penyelenggaraan dilapangan;

### Pasal 16

Kepala Tata Usaha SKB mempunyai tugas :

- a. Menyenggarakan administrasi perkantoran, kerumah tanggaan sanggar, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- b. Menyenggarakan pengaturan dan penyediaan sarana prasarana perkantoran;
- c. Menyenggarakan perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. Menangani penggunaan gedung dan sarana pendidikan yang dipergunakan oleh masyarakat;
- e. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas Staf TU;
- f. Menyenggarakan pengelolaan perpustakaan;
- g. Menyusun rencan kerja dan laporan tahunan sanggar;

### Pasal 17

Kepala Seksi Tenaga Tehnis mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rancangan pengembangan model - model program;
- b. Melaksanakan pengintegrasian dan penyinkronisian kegiatan - kegiatan sektoral;

- c. Menyelenggarakan evaluasi program;
- d. Menyiapkan bahan-bahan pengendalian mutu pelaksanaan program;
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi teknis.

Bagian Ketiga  
Uraian Tugas UPTD Sekolah

Pasal 18

Tugas Kepala SMU/SMK adalah :

- a. memimpin sekolah baik kedalam maupun keluar;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan edukatif;

Pasal 19

Tugas Wakil Kepala SMU/SMK adalah :

- a. Membantu memimpin sekolah baik kedalam maupun keluar;
- b. Membantu mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan edukatif.

Pasal 20

Tugas Ka.Subbag. TU pada SMU/SMK adalah :

1. Penyelenggaraan administrasi umum.
2. Menyusun program dan laporan tahunan.
3. Menyusun Ukor/RAPBS.

Dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi umum Ka.Subbag. dibantu

- 1). Bidang Umum : ( Rumah Tangga, Kepegawaian, Keuangan dan Humas )
  - a). Rumah Tangga mengatur :
    1. Agendaris.
    2. Arsiparis umum.
    3. Ekspediter.
    4. Penerima tamu/telepon.
    5. Mengatur, membersihkan ruangan Kepala Sekolah.
    6. Mengedarkan surat-surat undangan.
    7. Operator komputer.
    8. Mengatur/membersihkan ruang komputer.
    9. Membuka/menutup kantor, ruang guru, ruang BP dan lab.
    10. Membersihkan sekitar emperan kantor, ruang guru, dan ruang kelas.
    11. Menjaga keamanan sekolah dari pagi hingga sore.

12. Membuka dan menutup ruang kelas belajar.
13. Mengontrol peralatan gedung, kelas yang rusak dan melaporkan kepada Kepala Sekolah/KTU.
14. Memelihara keindahan halaman sekolah dan halaman kebun.
15. Mengontrol dan mengatur penggunaan air.
16. Memelihara kebersihan wc guru dan wc murid.
17. Memelihara kebersihan sekitar kantor, halaman ibadah dan halaman sekolah.
18. Menjaga keamanan kendaraan siswa.
19. Membagikan beras guru dan pegawai.
20. Membantu administrasi kantor.
21. Menjaga keamanan sekolah malam hari.
22. Membantu memelihara kebun sekolah.

b. Kepegawaian mengatur :

- (1). Kenaikan gaji berkala.
- (2). Kenaikan pangkat guru/pegawai.
- (3). Karpeg.
- (4). Taspen.
- (5). Pensiun.
- (6). Askes.
- (7). Buku Induk Guru.
- (8). Penataran guru.
- (9). Usul pegawai negeri.
- (10). DUK .
- (11). Ujian Dinas Pegawai.
- (12). DP 3 guru/pegawai.
- (13). Absensi.
- (14). Surat keterangan guru/pegawai.
- (15). Blangko supervisi.

c). Keuangan mengatur :

- (1). Bendahara rutin.
- (2). Pembukuan keuangan rutin.
- (3). SPJ keuangan rutin.
- (4). Mengambil/membagikan gaji.
- (5). Keuangan BP 3.
- (6). Bendahara OPF.
- (7) SPJ keuangan OPF.
- (8). Pembuat daftar gaji.

- (9). SPJ gaji.
- (10). Memungut/menyetor iuran BP 3.
- (11). Memungut/menyetor tabungan siswa.

d. Bidang Humas mengatur :

- (1). Hubungan dengan masyarakat.
- (2). Hubungan dengan BP3.
- (3). Hubungan dengan instansi.

2. Bidang Kesiswaan mengatur :

- (a). Penerimaan siswa baru.
- (b). Buku Induk Siswa.
- (c). Klaper.
- (d). Surat keterangan siswa.
- (e). Bel pelajaran.
- (f). Mutasi siswa.
- (g). Absen siswa.
- (h). Statistik siswa.

3. Bidang Kurikulum mengatur :

- a). Ebta/Ebtanas;
- b). Daftar nominatif siswa;
- c). Laporan Ebta/Ebtanas;
- d). Laporan pelaksanaan Ebta/Ebtanas;
- e). Kartu buku;
- f). Blangko administrasi guru;
- g). Tes sub sumatif, ulangan umum;
- h). Kumpulan leger nilai;
- i). Raport siswa ;
- j). Jurnal kelas;
- k). Laporan bulan, triwulan, tengah tahun dan tahunan;

4. Bidang Sarana mengatur :

- a). Membuat rencana pengadaan barang;
- b). Pengadaan barang-barang;
- c). Buku golongan barang;
- d). Buku induk barang;



- e) Buku stok barang;
- f). Buku pengeluaran barang;
- g). Membuat laporan barang inventaris;
- h). Laporan energi;
- i). Penghapusan barang-barang;
- j). Inventaris kelas, kantor, ruang guru, ruang BP ketrampilan dan lain-lain sebagainya;
- k). Pemeliharaan laboratorium;
- l) Inventaris alat-alat laboratorium;
- m). Laporan alat dan bahan laboratorium;
- n). Penyediaan alat dan bahan praktek lab, administrasi lab;
- o). Menyiapkan blangko - blangko perpustakaan;
- p). Melayani peminjaman buku-buku;
- q). Membuat grafik perkembangan perpustakaan;
- r). Memelihara inventaris perpustakaan;
- s). Administrasi perpustakaan;
- t). Membuat laporan perkembangan buku-buku perpustakaan;
- u). Menstensil surat-surat/sheet.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama mempunyai tugas :
  - a. memimpin sekolah baik kedalam maupun keluar;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan edukatif.

#### Pasal 22

- (1) Wakil Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama mempunyai tugas :
  - a. membantu memimpin sekolah baik kedalam maupun keluar;
  - b. membantu mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan edukatif.

#### Pasal 23

- (1) Tugas Kepala Tata Usaha pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama adalah Mengkoordinir urusan administrasi sekolah.
  - a. Bidang Kurikulum / Kepegawaian.
    - 1). Pembuatan kerja program kurikulum.
    - 2) Pembuatan skem pembagian tugas guru.
    - 3). Pelaksanaan administrasi EBTA/EBTANAS dan PBM.

- 4). Pembuatan laporan kemajuan belajar ( daya serap, daya capai, kurikulum, nilai tertinggi dan terendah ).
- 5). Laporan kelulusan.
- 6). Leger ( kumpulan nilai )
- 7). Kalender Pendidikan.
- 8). Pengetikan soal-soal ulangan umum/Ebta.
- 9). Memonitorisasi kegiatan EBTA/EBTANAS.
- 10). Kegiatan hari-hari pertama masuk sekolah.
- 11). Penulisan Buku Induk Pegawai
- 12). DUK.
- 13). Mutasi guru/pegawai.
- 14). Pembuatan SK gaji berkala.
- 15). Usul Capeg.
- 16). Memonitorisasi personalia.
- 17). FilenKepeg.
- 18). Kesejahteraan Askes / Taspen.
- 19). Penataran guru/pegawai TU.
- 20). Surat-surat cuti.
- 21). Pengetikan DP 3.
- 22). Daftar model C ( daftar keluarga ).
- 23). Angka kredit guru.
- 24). Pengusulan Karis/Karsu.
- 25). Pengetikan daftar laporan.
- 26). Administrasi guru dalam KBM
- 27). Format program PBM.

b. Bidang Kesiswaan / Keuangan.

1. Legalisir surat STTB rusak / hilang
2. Penerimaan siswa baru.
3. Pembuatan kohort / quisioner.
4. Kegiatan OSIS.
5. Tatatertib sekolah.
6. Pelajar teladan, bea siswa / DBO / PS
7. Penulisan buku induk siswa.
8. Penulisan buku kleper.
9. Absensi siswa.
10. Kegiatan MOS.

11. Pembuatan RAPBS
12. Menyusun Ukor
13. Membuat SPJ, DU, DPP
14. Membuat pembukuan ( buka kas )
15. File bukti-bukti pengeluaran
16. Kesejahteraan guru/pegawai
17. Usul kelebihan jam mengajar
18. Usul lembur pegawai
19. Pembuatan daftar gaji.
20. Pembuatan usul kekurangan gaji
21. Membuat SPJ gaji
22. Laporan bulanan, triwulan dan tahunan
23. Penulisan buku rnutasi siswa
24. Absensi siswa.
25. Struktur siswa.
26. Laporan pendidikan agama
27. Laporan UKS.
28. Rekap dan mengecek absen guru/pegawai
29. Penyelenggaraan jurnal dan piket guru

c. Bidang Sarana

1. Penulisan buku induk inventarisasi buku golongan
2. Buku pembelian, penerimaan, pengeluaran
3. Laporan treiwulan, tahunan, mutasi
4. Menginventarisasi surat tanah IMB
5. Dokomen serah terima barang
6. Pemeliharaan gedung
7. Menyiapkan alat peraga dan alat praktik
8. Laporan penanggungjawaban laboratorium
9. Membuat kartu inventaris ruangan
10. Rencana pengadaan buku.
11. Menyusun program kerja sarana dan prasarana

d. Bidang Humas

1. Penerimaan tamu dinas, swasta
2. Membuat surat undangan guru.

3. Menyiapkan tempat rapat.
4. Menghadiri undangan.
5. Penyelenggaraan apel hari-hari nasional
6. Ketertiban sekolah
7. Menjaga keamanan sekolah
8. Mencatat, agenda surat-surat masuk keluar
9. Menyiapkan arsip surat masuk keluar
10. Pengiriman surat keluar
11. Menulis jadwal kegiatan kepala sekolah
12. Mengurus program kerja humas
13. Pemberdayaan masyarakat dalam peran serta pengelolaan pendidikan

#### Pasal 24

Kepala Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Memimpin sekolah baik di dalam maupun di luar
- b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan edukatif yang meliputi kurikulum, pengajaran, pengadaan, ketenagaan, sarana dan keuangan

#### Pasal 25

Wakil Kepala Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Membantu memimpin sekolah baik di dalam maupun di luar
- b. Membantu mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan edukatif
- c. Melaksanakan supervisi.

#### Pasal 26

Tenaga Administrasi SD mempunyai tugas :

1. Mengkoordinir urusan administrasi sekolah
2. Menyusun program TU.
3. Mengurus kepegawaian
4. Mengatur pelayanan administrasi guru

BAB. VI  
KEPANGKATAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Pertama  
Eselon Pejabat Dinas Pemdidikan Nasional dan UPTD pada  
Dinas Pendidikan Nasional

Pasal 27

- (1) Kepala Cabang Dinas, Kepala SKB dan Kepala Subag TU pada SMU SMK adalah Jabatan Eselon IV/a.
- (2) Kepala Seksi dan Kepala Tata Usaha adalah Jabatan Eselon IV/b
- (3) Kcpala Sekolah adalah Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah tanpa eselonering.
- (4) Wakil Kepala sekolah dan koordinator wali kelas, perpustakaan, laboratorium dan BK adalah guru yang diberi tugas tambahan tanpa eselonering kepadanya dapat diberikan insentif sesuai kemampuan dana daerah.

Bagian Kedua  
Pangkatan dan Pemberhentian

Pasal 28.

Pejabat Eselon IV/a dan IV/b, perangkat Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD pada Dinas Pendidikan Nasional diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas pelimpahan wewenang Bupati.

Bagian Ketiga  
Jabatan Fungsional

Pasal 29.

- (1). Dilingkungan Cabang Dinas Pendidikan Nasional dan UPTD pada Dinas Pendidikan Nasional ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Pengangkatan dan pemberhentian pejabat Fungsional diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Pemberian tugas tambahan pejabat Fungsional dalam jabatan UPTD ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN - LAIN .

Pasal 30

Jenis dan jumlah UPTD sekolah dilingkungan Dinas Pcmdidikan Nasional ditetapkan Bupati dengan memperhatikan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

Pasal 31

Sarana dan prasarana serta inventarisasi lain milik Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten Jembrana beserta UPTDnya dan Dinas Pendidikan Dasar menjadi sarana dan prasarana serta inventarisasi Dinas Pendidikan Nasional.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 32

Pemangku jabatan pada UPTD sekolah tetap menjabat Jabatannya, sepanjang tidak diganti menurut peraturan daerah ini.


**BAB IX**  
**PENUTUP**

Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini, dengan Penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana.

Disahkan di Negara,  
Pada tanggal 16 Juli 2001  
BUPATI JEMBRANA,



**I GEDE WINASA**

Diundangkan di Negara

Pada Tanggal 17 Juli 2001

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,**



**I GDE SUINAYA**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2001 NOMOR 26

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA  
NOMOR 8 TAHUN 2001

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
CABANG DINAS PENDIDIKAN DASAR DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PADA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

I. PENJELASAN I MUM.

Berdasarkan ketentuan Undang-undang No 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah bahwa susunan organisasi perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan pemerintah.

Pedoman sebagaimana dimaksud telah dibuat Peraturan Daerah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang mengatur mengenai kedudukan dan fungsi susunan organisasi dan eselonisasi perangkat daerah jenis dan jumlah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 8 Tahun 2000 dan selanjutnya untuk melengkapi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Jembrana ditetapkan Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

- Pasal 1. : Cukup jelas.
- Pasal 2. : Cukup jelas.
- Pasal 3. : Cukup jelas.
- Pasal 4. : Cukup jelas.
- Pasal 5. : Cukup jelas.
- Pasal 6. : Cukup jelas.
- Pasal 7. : Cukup jelas.
- Pasal 8. : Cukup jelas.
- Pasal 9. : Cukup jelas.
- Pasal 10. : Cukup jelas.
- Pasal 11. : Cukup jelas.
- Pasal 12. : Cukup jelas.
- Pasal 13. : Cukup jelas.
- Pasal 14. : Cukup jelas.
- Pasal 15. : Cukup jelas.
- Pasal 16. : Cukup jelas.
- Pasal 17. : Cukup jelas.
- Pasal 18. : Cukup jelas.
- Pasal 19. : Cukup jelas.
- Pasal 20. : Cukup jelas.

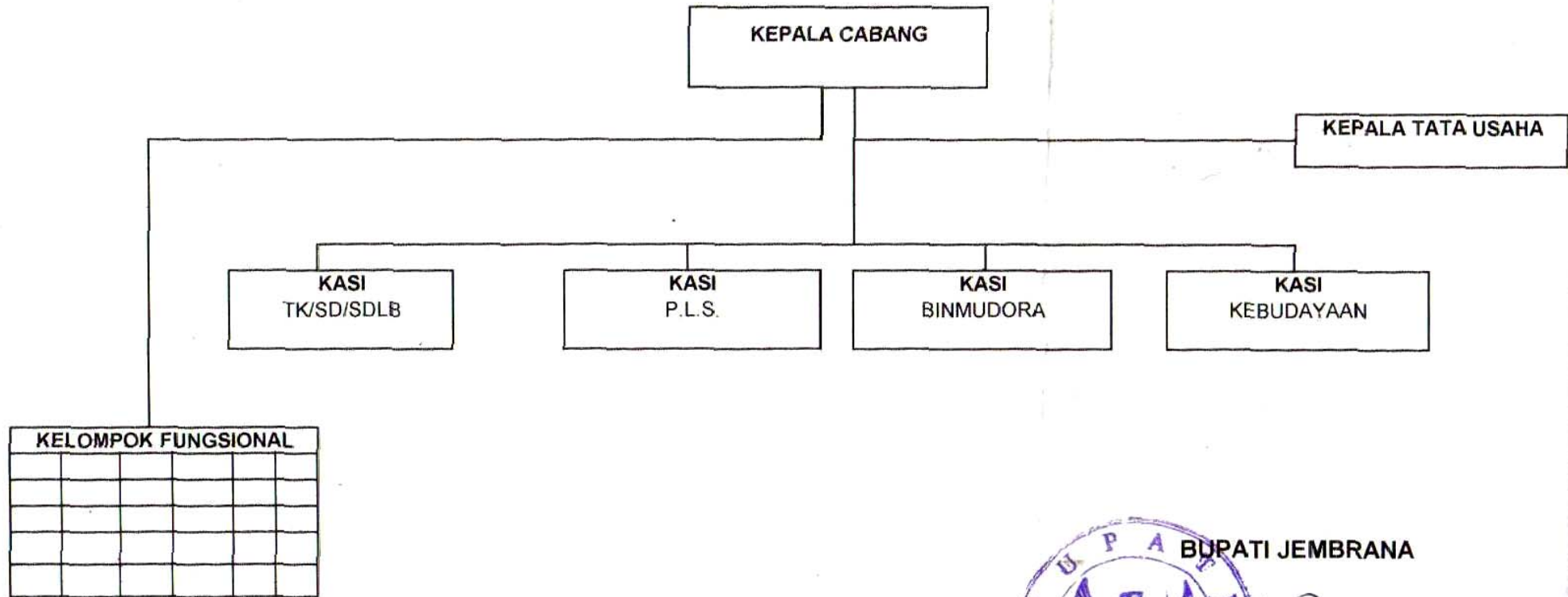
- Pasal 21. : Cukup jelas.
- Pasal 22. : Cukup jelas.
- Pasal 23. : Cukup jelas.
- Pasal 24. : Cukup jelas.
- Pasal 25. : Cukup jelas.
- Pasal 26. : Cukup jelas.
- Pasal 27. : Cukup jelas.
- Pasal 28. : Cukup jelas.
- Pasal 29. : Cukup jelas.
- Pasal 30. : Cukup jelas.
- Pasal 31. : Cukup jelas.
- Pasal 32. : Cukup jelas.
- Pasal 33. : Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA NOMOR 8



LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA  
NOMOR : 9 TAHUN 2001  
TANGGAL : 16 JULI 2001

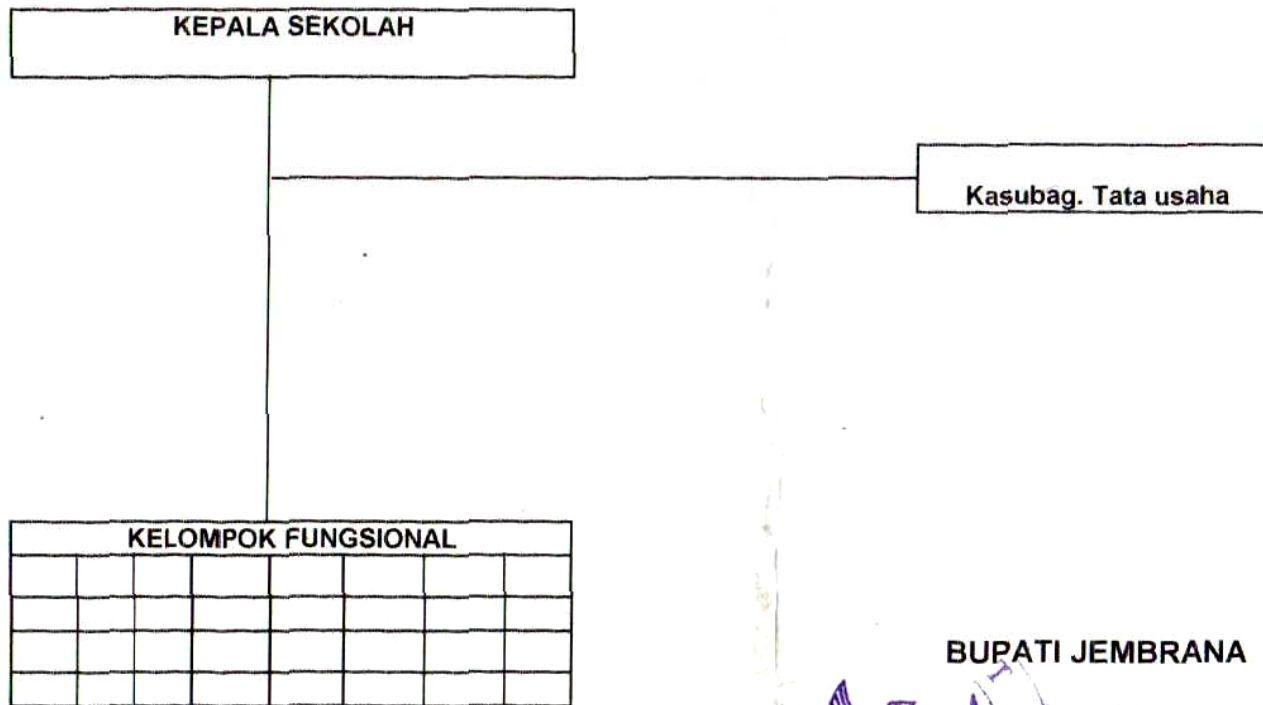
### STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN NASIONAL.



 **BUPATI JEMBRANA**  
*[Signature]*  
**GEDE WINASA**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA  
NOMOR : 9 TAHUN 2001  
TANGGAL : 16 JULI 2001

### STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SMU

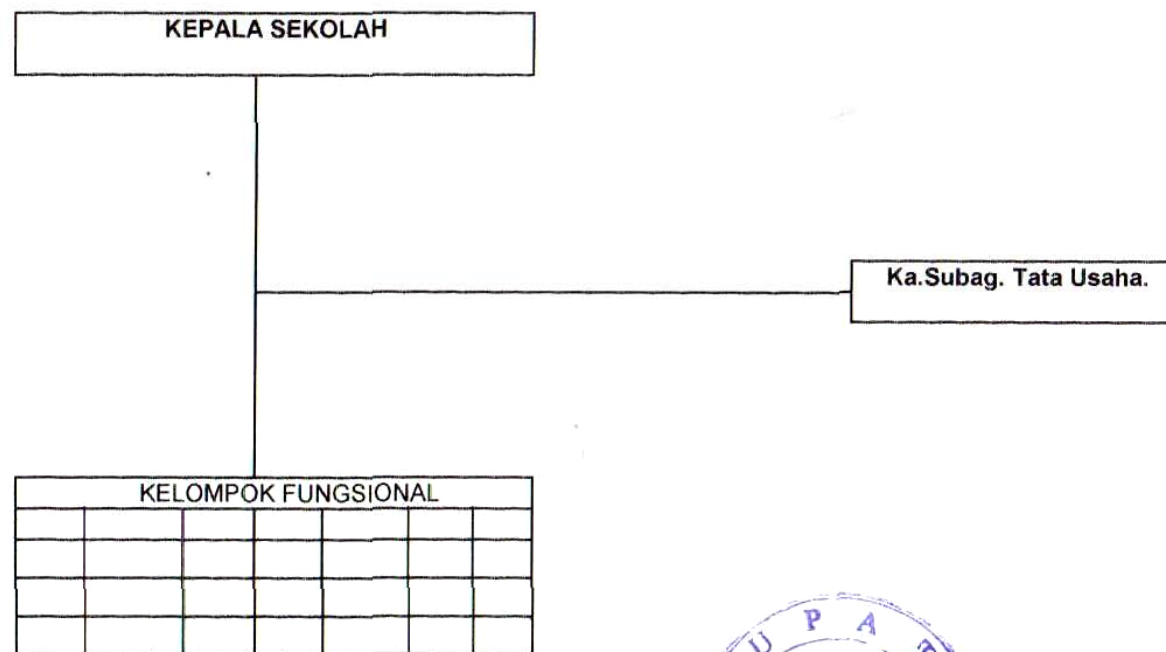



BUPATI JEMBRANA  
  
GEDE WINASA



LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA  
NOMOR : 9 TAHUN 2001  
TANGGAL : 16 JULI 2001

### STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SMK



 **BUPATI JEMBRANA**  
**GEDE WINASA**

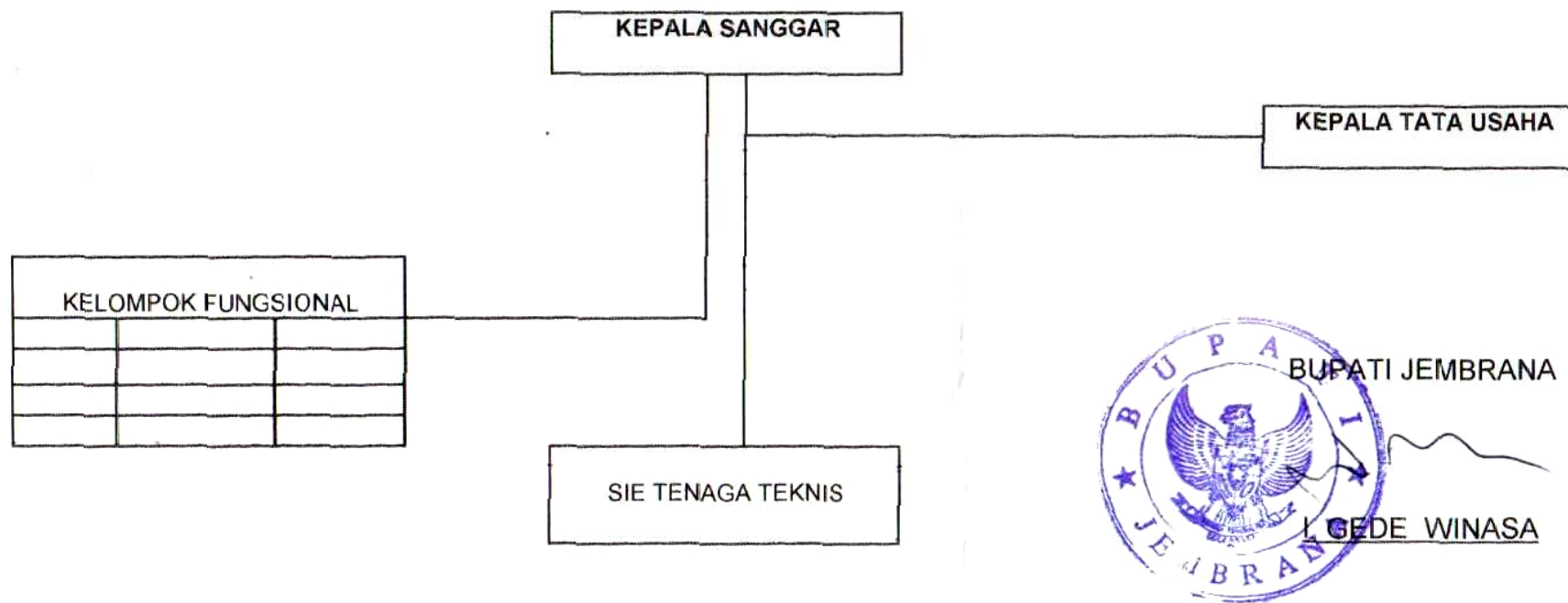
LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

NOMOR : 9 TAHUN 2001

TANGGAL : 16 JULI 2001

TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN NASIONAL DAN UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

### STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SANGGAR KEGIATAN BELAJAR



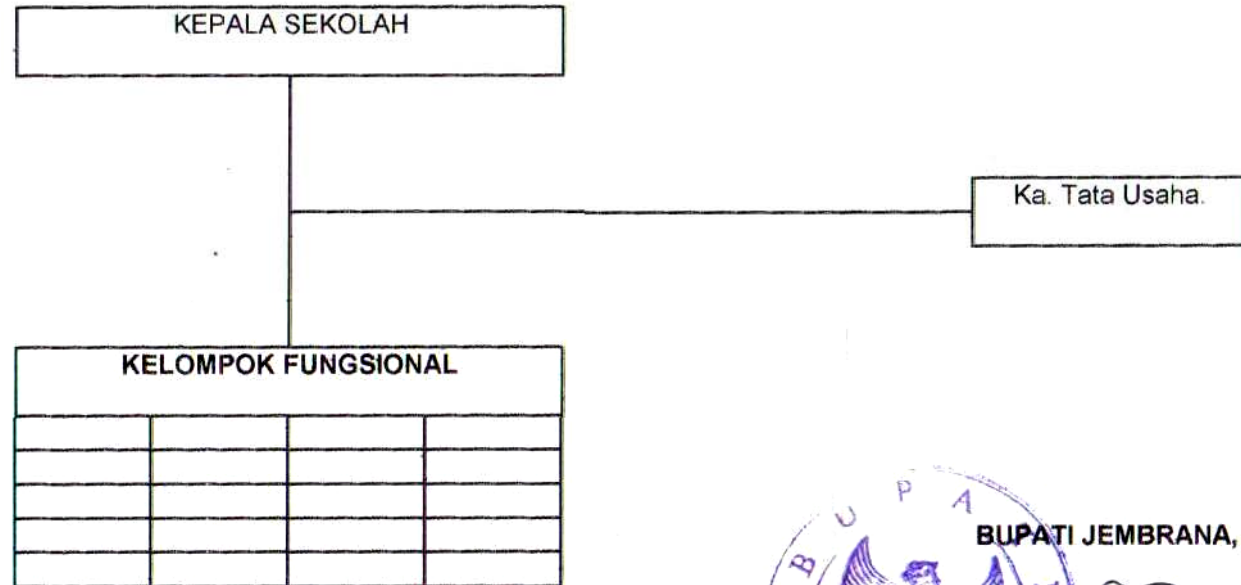
LAMPIRAN V : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA


NOMOR : 8 TAHUN 2001

TANGGAL : 16 JULI 2001

TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN NASIONAL DAN UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

### STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SLTP.



 **BUPATI JEMBRANA,**  
**I GEDE WINASA**

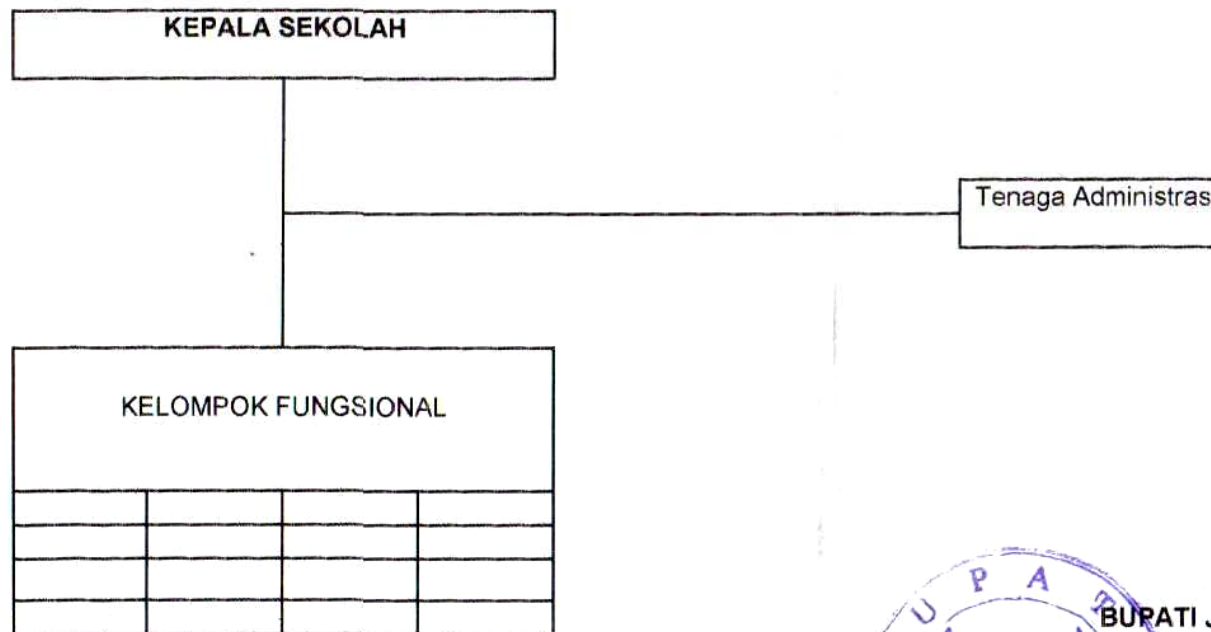
LAMPIRAN VI : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

NOMOR : 8 TAHUN 2001

TANGGAL : 16 JULI 2001

TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN NASIONAL DAN UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

### STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SD / SDLB.



BUPATI JEMBRANA,

GEDE WINASA