



BUPATI BANYUWANGI

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 41 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi;
- h. Taman Kanak-Kanak, selanjutnya disebut TK, adalah lembaga pendidikan anak berusia 4 tahun sampai dengan 6 tahun yang diselenggarakan secara formal;
- i. Sekolah Dasar, selanjutnya disebut SD, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SD dan SDLB;
- j. Sekolah Menengah Pertama, selanjutnya disebut SMP, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SMP, SMP satu atap, dan SMPLB;
- k. Sekolah Menengah Atas, selanjutnya disebut SMA, adalah lembaga pendidikan menengah yang meliputi SMA dan SMALB;
- l. Sekolah Menengah Kejuruan, selanjutnya disebut SMK, adalah lembaga pendidikan menengah yang membidangi keterampilan dan/atau keahlian tertentu;
- m. Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal, yang selanjutnya disebut PAUD Non Formal, adalah pendidikan anak berusia 0 tahun sampai dengan 4 tahun yang dilaksanakan secara non formal terdiri dari Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS), POS PAUD.
- n. Pendidikan Menengah adalah pendidikan pada tingkat Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan (selanjutnya disebut SMA, SMALB, dan SMK);
- o. Pendidikan Masyarakat adalah Pendidikan Non Formal dan Informal, selanjutnya disebut Pendidikan Masyarakat, berupa keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), dan kursus yang menyiapkan peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan kebutuhan melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan yang diselenggarakan di luar sekolah formal;

- p. Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pendidik, manajer, administrator, supervisor, pemimpin, inovator, enterprener, dan motivator;
- q. Kepala Tata Usaha adalah pegawai yang diberi tugas mengkoordinir kegiatan administrasi pada satuan pendidikan menengah;
- r. Pengawas Sekolah adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan, penilaian dan pembinaan pendidikan di sekolah;
- s. Penilik adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembinaan Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
- t. Pendidik adalah pegawai yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan;
- u. Tenaga kependidikan adalah pegawai di luar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan TK dan SD;
 - d. Bidang Pendidikan Menengah;
 - e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - f. Bidang Sarana Prasarana dan Perlengkapan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program
- (3) Bidang Pendidikan TK dan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pendidikan TK;
 - b. Seksi Pendidikan SD.
- (4) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pendidikan SMP;
 - b. Seksi Pendidikan SMA/SMK.
- (5) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi PAUD Non Formal.
- (6) Bidang Sarana Prasarana dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Perlengkapan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan di sekolah;
 - d. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dinas;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - g. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - h. mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan PNFI, TK, SD, SMP, SMA, SMK dan PLB bersama tim;
 - i. menerbitkan validasi mutasi siswa SD, SMP, SMA, SMK dan PLB secara nasional;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan TK dan SD

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai tugas pokok mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pada pendidikan TK dan SD melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan TK dan SD;
 - b. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal pendidikan TK dan SD;
 - c. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan TK dan SD;
 - d. pengusulan penyempurnaan kurikulum pada TK dan SD;
 - e. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan TK dan SD;

- f. pengusulan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan TK dan SD;
 - g. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan TK dan SD;
 - h. pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan TK dan SD;
 - i. pemberian rekomendasi mutasi siswa SD;
 - j. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada TK dan SD;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Pendidikan TK dan SD sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan TK dan SD;
 - c. menyusun konsep kurikulum muatan lokal TK dan SD;
 - d. menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan TK dan SD;
 - e. mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan TK dan SD;
 - f. menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan TK dan SD;
 - g. mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan TK dan SD bersama tim;
 - h. menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan TK dan SD;
 - i. mengkoordinasikan hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan TK dan SD;
 - j. memberikan rekomendasi mutasi siswa SD
 - k. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada TK dan SD;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendidikan TK mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pendidikan TK sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan TK;
 - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan TK;

- d. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan TK;
 - e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan TK pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
 - f. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan TK;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan TK;
 - h. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga TK bersama tim;
 - i. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga TK;
 - j. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga TK;
 - k. melaksanakan inovasi program pendidikan pada TK;
 - l. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada TK;
 - m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan SD mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pendidikan SD sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan SD;
 - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SD;
 - d. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan SD;
 - e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan SD pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
 - f. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan SD;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan SD;
 - h. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga SD dan SDLB bersama tim;
 - i. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga SD dan SDLB;
 - j. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga SD dan SDLB;
 - k. melaksanakan inovasi program pendidikan pada SMP dan SMPLB;
 - l. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada SD dan SDLB;

- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Keempat

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pada pendidikan menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan guru beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan menengah;
 - b. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal pendidikan menengah;
 - c. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah;
 - d. pengusulan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan menengah;
 - e. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan menengah;
 - f. pengusulan, penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga SMP, SMPLB, SMA, SMALB, dan SMK bersama tim;
 - g. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga SMP, SMPLB, SMA, SMALB, dan SMK;
 - h. pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan menengah;
 - i. pemberian rekomendasi mutasi siswa SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK;
 - j. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan menengah;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan menengah;
- c. menyusun konsep kurikulum muatan lokal pendidikan menengah;
- d. menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah;
- e. mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan menengah;
- f. menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan menengah;
- g. mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga SMP, SMPLB, SMA, SMALB, dan SMK bersama tim;
- h. menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga SMP, SMPLB, SMA, SMALB, dan SMK;
- i. mengkoordinasikan hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan menengah;
- j. memberikan rekomendasi mutasi siswa SMP, SMPLB, SMA, SMALB, dan SMK;
- k. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan menengah;
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pendidikan SMP mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program Seksi Pendidikan SMP sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SMP;
 - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SMP;
 - d. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan SMP;
 - e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan SMP pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
 - f. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan SMP;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan SMP;
 - h. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga SMP dan SMPLB bersama tim;
 - i. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga SMP dan SMPLB;

- j. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga SMP dan SMPLB;
- k. melaksanakan inovasi program pendidikan pada SMP dan SMPLB;
- l. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada SMP dan SMPLB;
- m. memberikan rekomendasi mutasi siswa SMP;
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Pendidikan SMA/SMK mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pendidikan SMA/SMK sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SMA/SMK;
 - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SMA/SMK;
 - d. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan SMA/SMK;
 - e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan SMA/SMK pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
 - f. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan SMA/SMK;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan SMK;
 - h. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga SMA/SMK bersama tim;
 - i. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga SMA/SMK;
 - j. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga SMA/SMK;
 - k. melaksanakan inovasi program pendidikan pada SMA/SMK;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. memberikan rekomendasi mutasi siswa SMA/SMK;
 - n. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada SMA/SMK;
 - o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
(PNFI)
Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok menetapkan pedoman penyelenggaraan program Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana Bidang Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan kurikulum nasional pada Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - c. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - d. penetapan pedoman penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - e. penyempurnaan kurikulum pada Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - f. pelaksanaan program kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), kursus, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara;
 - g. penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - h. pengusulan, penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - i. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - j. penetapan pedoman pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
 - k. pengkoordinasian hasil kerja penilik yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - l. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada PAUD Non Formal;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan kurikulum nasional pada Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
 - c. menyusun konsep kurikulum muatan lokal Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;

- d. menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada Pendidikan Masyarakat dan PAUD; Non Formal
- e. menetapkan pedoman penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
- f. melaksanakan program kesetaraan, pengarusutamaan gender (PUG), kursus, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara;
- g. mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada Pendidikan Masyarakat dan PAUD;
- h. menetapkan sistem evaluasi pada Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
- i. menetapkan pedoman pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- j. mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
- k. menetapkan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
- l. mengkoordinasikan hasil kerja penilik yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
- m. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada PAUD Non Formal;
- n. menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan Bidang PNFI;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat;
 - d. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Masyarakat;
 - e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Masyarakat pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
 - f. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
 - g. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;

- h. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- i. melaksanakan program kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), kursus, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara;
- j. menyalurkan bantuan sarana kegiatan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan kepenilikian dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Pendidikan Masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- n. membantu pelaksanaan akreditasi pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi PAUD Non Formal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi PAUD Non Formal sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal PAUD Non Formal;
- c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUD Non Formal;
- d. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar PAUD Non Formal;
- e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar PAUD Non Formal pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- f. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan PAUD Non Formal;
- g. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga PAUD Non Formal;
- h. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga PAUD Non Formal;
- i. menyalurkan bantuan sarana kegiatan PAUD Non Formal;
- j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran PAUD Non Formal;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAUD Non Formal;
- l. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada PAUD Non Formal;
- m. membantu pelaksanaan akreditasi pada PAUD Non Formal;

- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Sarana Prasarana dan Perlengkapan

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Perlengkapan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan;
 - b. pengusulan, penetapan, dan pengadaan sarana prasarana dan perlengkapan;
 - c. penyusunan perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas
 - d. pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - e. analisis dan pengolahan data sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - f. pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - g. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - h. pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang di bidang sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
 - i. pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pada lembaga PAUD, TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB;
 - j. penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - k. pengusulan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan pada lembaga PAUD, TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Sarana Prasarana dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - c. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - d. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - e. melaksanakan analisis data sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - g. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - h. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang di bidang sarana prasarana dan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
 - i. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perlengkapan pada lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB;
 - j. melaksanakan pemeliharaan, dan rehabilitasi gedung pada lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB serta kelengkapan bangunan lainnya;
 - k. mengusulkan penghapusan sarana prasarana dan perlengkapan lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program Seksi Sarana Prasarana sesuai rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
 - c. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
 - d. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;

- e. melaksanakan analisis data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- f. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- g. mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- i. menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas untuk kepentingan penyusunan program Dinas;
- j. memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- l. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- m. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB serta kelengkapan bangunan lainnya;
- o. mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;
- q. menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- r. melaksanakan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- s. mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- u. melaksanakan pengawasan pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang sarana prasarana pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja Dinas;
- v. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Perlengkapan sesuai rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - c. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - d. mengumpulkan dan mencatat data perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - e. melaksanakan analisis data perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - f. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - g. mengatur pengolahan data inventaris perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - i. menyajikan data dan informasi bidang perlengkapan di lingkungan kerja Dinas untuk kepentingan penyusunan program Dinas;
 - j. memberikan layanan informasi bidang perlengkapan di lingkungan kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - l. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang perlengkapan di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
 - m. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB;
 - n. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan pada lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB serta kelengkapan bangunan lainnya;
 - o. mengusulkan penghapusan perlengkapan lembaga PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;
 - q. menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - r. melaksanakan pengadaan dan penyaluran perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - s. mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan perlengkapan di lingkungan kerja Dinas;
 - u. melaksanakan pengawasan pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang perlengkapan pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja Dinas;

- v. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Kelembagaan

Pasal 19

- (1) Satuan Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI), pendidikan TK, SD dan SMP adalah pelaksana teknis tingkat kecamatan;
- (2) Satuan pendidikan SMA dan SMK adalah pelaksana teknis tingkat SMA dan SMK;
- (3) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Lembaga/Sekolah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD;
- (4) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Lembaga/Sekolah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Pelayanan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian pada satuan pendidikan SMP, SMA, dan SMK dipimpin seorang Kepala Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah;
- (6) Kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 1 Wakil Kepala Sekolah untuk SMP dan 4 Wakil Kepala Sekolah untuk SMA dan SMK atau sesuai perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002