



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

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. Pendidikan Anak Usia adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan/atau informal;
- i. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK) dan Raudatul Athfal (RA);
- j. Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS) dan POS PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini jalur Non Formal, yang selanjutnya disebut PAUD Non Formal;
- k. Taman Kanak-Kanak, selanjutnya disebut TK, adalah lembaga pendidikan anak berusia 4 tahun sampai dengan 6 tahun yang diselenggarakan secara formal;
- l. Sekolah Dasar, selanjutnya disebut SD, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SD dan SDLB;

- m. Sekolah Menengah Pertama, selanjutnya disebut SMP, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SMP, SMP satu atap, dan SMP Terbuka;
- n. Pendidikan Menengah adalah lanjutan pendidikan dasar yang terdiri dari pendidikan menengah umum dan pendidikan menengahkejuruan yang berbentuk Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah (selanjutnya disebut SMA, SMK dan MA);
- o. Pendidikan tinggi merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi;
- p. 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;
- q. Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pendidik, manajer, administrator, supervisor, pemimpin, inovator, enterprener, dan motivator;
- r. Kepala Tata Usaha adalah pegawai yang diberi tugas mengkoordinir kegiatan administrasi pada satuan pendidikan menengah;
- s. 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;
- t. 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;
- u. 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;
- v. Tenaga kependidikan adalah pegawai di luar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pendidikan Masyarakat;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.
- (5) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.
- (6) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (7) Bidang Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;
 - b. Seksi Kursus dan Pelatihan.

Pasal4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3ayat (4), (5), (6) dan (7) 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 pasal3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) 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 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pendidikan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- d. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bidang pendidikan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- g. mengkoordinasikan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
- h. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- n. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas sebagaipedomannya pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran 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. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - d. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - e. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - g. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - i. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - j. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - k. mengendalikan pelaksanaan rencana program dan kegiatan dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun instrumen, pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan;
 - n. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. pengkajian dan pengusulan rencana pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Dasar bersama tim;
 - p. pemberian Nomor Statistik Sekolah pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Satuan Pendidikan Dasar ;
 - q. pengusulan dan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Satuan Pendidikan Anak Usia Dini

- (TK, KB, TPA, SPS dan Pos PAUD) dan Satuan Pendidikan Dasar ;
- r. pengusulan pemberian ijin perpanjangan operasional satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan dasat atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendidikan anak usia dini baik formal maupun non formal, penetapan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana serta peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengelolaan pendidikan anak usia dini baik formal maupun non formal;
 - b. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
 - c. pengkajian dan pengusulan rencana pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan anak usia dini bersama tim;
 - d. pemberian ijin perpanjangan operasional satuan pendidikan anak usia dini atas hasil kajian tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan anak usia dini baik formal maupun non formal;
 - f. penetapan pedoman pelaksanaan teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan anak usia dini;
 - g. penyempurnaan kurikulum pada pendidikan anak usia dini;

- h. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan anak usia dini;
 - i. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pengelolaan serta pelaporan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana pada lembaga pendidikan anak usia dini baik formal dan non formal;
 - k. penetapan pedoman teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik satuan pendidikan anak usia dini;
 - l. pengkoordinasian hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan anak usia dini taman kanak-kanak (TK);
 - m. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan anak usia dini taman kanak-kanak (TK) ;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun rencana pengelolaan pendidikan anak usia dini baik formal maupun non formal;
 - c. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
 - d. mengkaji dan mengusulkan rencana pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan anak usia dini bersama tim;
 - e. memberi Nomor Statistik Sekolah pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan anak usia dini baik formal maupun non formal;
 - g. menetapkan pedoman teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal pada pendidikan anak usia dini;
 - h. menyempurnakan kurikulum pada pendidikan anak usia dini;
 - i. menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan anak usia dini;
 - j. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pengelolaan serta pelaporan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana pada lembaga pendidikan anak usia dini baik formal dan non formal;
- l. menetapkan pedoman teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik satuan pendidikan anak usia dini;
- m. mengkoordinasikan hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan anak usia dini taman kanak-kanak (TK);
- n. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan anak usia dini taman kanak-kanak (TK);
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dinimempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaranSeksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga KependidikanPendidikan Anak Usia Dinisesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
 - c. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan sosialisasi berbagai informasi program pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan anak usia dini;
 - f. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan teknis sistem evaluasi peserta didikpendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik pendidikan anak usia dinibaik formal maupun non formal pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;

- h. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini baik formal maupun non formal;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian pada lembaga pendidikan anak usia dini;
- j. mengusulkan proses administrasi kepegawaian pada satuan pendidikan anak usia dini;
- k. menghimpun dan menyusun database kepegawaian pada satuan pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan database kepegawaian satuan pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan kepegawaian pada satuan pendidikan anak usia dini;
- n. mengupayakan peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme kepegawaian pada satuan pendidikan anak usia dini;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- p. menyiapkan bahan kajian usulan penetapan izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada pendidikan anak usia dini;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan akses dan kualitas pendidikan anak usia dini;
- s. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan anak usia dini;
- t. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan sosialisasi tentang tahapan dan tata cara pengusulan pengadaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana PAUD;
 - a. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan maupun revitalisasi sarana prasarana pada PAUD baik formal dan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. menyalurkan bantuan sarana prasarana PAUD baik formal dan non formal;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan sarana prasarana pembelajaran PAUD baik formal dan non formal;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan ketersediaan dan peningkatan kualitas sarana prasarana PAUD baik formal dan non formal sesuai dengan standar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendidikan sekolah dasar, penetapan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pengelolaan pendidikan SD;
 - b. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
 - c. pengkajian dan pengusulan rencana pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan SD bersama tim;
 - d. pemberian Nomor Statistik Sekolah pada satuan pendidikan SD;
 - e. pengusulan dan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) satuan pendidikan SD;
 - f. pemberian izin perpanjangan operasional satuan pendidikan SD bersama tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyusunan rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan/revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - h. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan SD;
 - i. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal Pendidikan SD;
 - j. penetapan pedoman pelaksanaan teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan SD;
 - k. pengusulan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan Sekolah Dasar;
 - l. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan SD;
 - m. pengkajian dan pengusulan penetapan pendirian perubahan maupun penutupan lembaga satuan pendidikan SD bersama tim;
 - n. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik satuan pendidikan SD;
 - o. pengkoordinasian hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan SD;
 - p. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan SD;
 - q. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan SD;
 - r. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
 - s. penetapan pedoman pelaksanaan teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan SD;
 - t. pengusulan penyempurnaan kurikulum pada SD;
 - u. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan SD;

- v. pengusulan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan SD;
- w. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan dan SD;
- x. pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan SD;
- y. pemberian rekomendasi mutasi siswa SD;
- z. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada SD;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun rencana pengelolaan pendidikan SD;
- c. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
- d. mengkaji dan mengusulkan rencana pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan SD bersama tim;
- e. memberi Nomor Statistik Sekolah pada satuan pendidikan SD;
- f. mengusulkan dan menerbitkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) satuan pendidikan SD;
- g. memberikan izin perpanjangan operasional satuan pendidikan SD bersama tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan/revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- i. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan SD;
- j. menyusun konsep kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
- k. menetapkan pedoman pelaksanaan teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan SD;
- l. mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan SD;
- m. menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan SD;

- n. mengkaji dan mengusulkan penetapan pendirian perubahan maupun penutupan lembaga satuan pendidikan SD bersama tim;
- o. menetapkan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik satuan pendidikan SD;
- p. mengkoordinasikan hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan SD;
- q. membina dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan SD;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan SD;
 - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi 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. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian pada lembaga pendidikan SD;
 - i. mengusulkan proses administrasi kepegawaian pada satuan pendidikan SD;
 - j. menghimpun dan menyusun database kepegawaian pada satuan pendidikan SD;

- k. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan database kepegawaian satuan pendidikan SD;
- l. pelaksanaan penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SD;
- m. mengupayakan peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SD;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- o. melaksanakan evaluasi kinerja Pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- p. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan SD;
- q. mengkaji dan mengusulkan penetapan izin pendirian dan penutupan pada satuan pendidikanSD bersama tim;
- r. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada satuan pendidikanSD;
- s. membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga SD;
- t. melaksanakan inovasi program pendidikan SD;
- u. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni,dan budaya pendidikanSD;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaranSeksi Sarana Prasarana Sekolah Dasarsesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. melaksanakan sosialisasi tentang tahapan dan tata cara pengusulan pengadaan, revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana pendidikan SD;
- c. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan maupun revitalisasi sarana prasarana pada pendidikan SD;
- d. menyalurkan bantuan sarana prasarana SD;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran pendidikan SD;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait peningkatan ketersediaan sarana prasarana pendidikan SD sesuai dengan standar;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, penetapan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengelolaan pendidikan SMP;
 - b. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
 - c. pengkajian dan pengusulan rencana pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan SMP bersama tim;
 - d. pemberian Nomor Statistik Sekolah pada satuan pendidikan SMP;

- e. pengusulan dan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) satuan pendidikan SMP;
- f. pemberian izin perpanjangan operasional satuan pendidikan SMP bersama tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. penyusunan rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan;
- h. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan SMP;
- i. penetapan pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan SMP;
- j. pengusulan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan SMP;
- k. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan SMP;
- l. penetapan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik satuan pendidikan SMP;
- m. pengkoordinasian hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan SMP;
- n. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan SMP;
- o. pelayanan administrasi kepegawaian pada lembaga pendidikan SMP;
- p. pengusulan proses administrasi kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- q. penyusunan dan pengelolaan database kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- r. pelaksanaan penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- s. peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- t. bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- u. evaluasi kinerja Pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- v. pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
- w. pemberian rekomendasi mutasi peserta didik SMP;
- x. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan SMP;
- y. fasilitasi dan pengkoordinasian program dan kegiatan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;

z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyusun rencana pengelolaan pendidikan SMP;
- c. menyusun dan menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
- d. mengkaji dan mengusulkan rencana pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan SMP bersama tim;
- e. memberi Nomor Statistik Sekolah pada satuan pendidikan SMP;
- f. mengusulkan dan menerbitkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) satuan pendidikan SMP;
- g. memberikan izin perpanjangan operasional satuan pendidikan SMP bersama tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan;
- i. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan SMP;
- j. menyusun dan menetapkan pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan SMP;
- k. mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan SMP;
- l. menetapkan sistem evaluasi pada pendidikan SMP;
- m. menetapkan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik satuan pendidikan SMP;
- n. mengkoordinasikan hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan SMP;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan SMP;
- p. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian pada lembaga pendidikan SMP;
- q. mengusulkan proses administrasi kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- r. menyusun dan mengelola database kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;

- s. melaksanakan penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- t. meningkatkan mutu profesionalitas dan profesionalisme kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- u. melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- v. melaksanakan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- w. mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
- x. memberikan rekomendasi mutasi peserta didik SMP;
- y. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan SMP;
- z. memfasilitasi dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerjadan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama 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. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian pada lembaga pendidikan SMP;
- i. mengusulkan proses administrasi kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- j. menghimpun dan menyusun database kepegawaian pada satuan pendidikan SMP;
- k. melaksanakan pengolahan dan pengelolaan database kepegawaian satuan pendidikan SMP;
- l. pelaksanaan penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMP;
- m. mengupayakan peningkatan mutu profesionalitas dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMP;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- o. melaksanakan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- p. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
- q. mengkaji dan mengusulkan penetapan izin pendirian dan penutupan pada satuan pendidikan SMP bersama tim;
- r. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada satuan pendidikan SMP;
- s. membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga SMP;
- t. melaksanakan inovasi program pendidikan SMP;
- u. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pendidikan SMP;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan SMP mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan sosialisasi tentang tahapan dan tata cara pengusulan pengadaan, revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana pendidikan SMP;
 - c. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan maupun revitalisasi sarana prasarana pada pendidikan SMP;
 - d. menyalurkan bantuan sarana prasarana pendidikan SMP;
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran pendidikan SMP;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait peningkatan ketersediaan sarana prasarana pendidikan SMP sesuai dengan standar;
 - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan program peningkatan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan serta fasilitasi penerapan standar teknis di bidang pendidikan Masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
 - c. penetapan pedoman penyelenggaraan satuan Pendidikan non formal yang terdiri dari lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan majelis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan masyarakat;
 - e. pembinaan dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan masyarakat;
 - g. pengkajian dan pengusulan penetapan izin pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan masyarakat;
 - h. mengkoordinasi hasil kinerja penilik yang terkait dengan kendali mutu pendidikan masyarakat;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- d. menetapkan pedoman penyelenggaraan satuan Pendidikan non formal yang terdiri dari lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan majelis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
- h. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan masyarakat;
- i. mengkaji dan mengusulkan penetapan izin pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan masyarakat;
- j. mengkoordinasikan hasil kinerja penilik yang terkait dengan kendali mutu pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan Pesetaraan dan Keaksaraan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- c. menetapkan pedoman penerimaan peserta didik/warga belajar pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- d. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- e. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- f. menyelenggarakan program keaksaraan fungsional (KF) dan program kesetaraan Paket A, B dan C, Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- g. merencanakan kebutuhan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Program Keaksaraan Fungsional (KF) dan Program kesetaraan Paket A, B dan C;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan Program Keaksaraan Fungsional (KF) dan program kesetaraan Paket A, B dan C dan pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- i. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan kesetaraan dan keaksaraan pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran melalui penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan (UNPK) Paket A, B dan C ;
- j. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- k. mengkaji dan mengusulkan izin pendirian, perubahan dan penutupan pada satuan Pendidikan Masyarakat;
- l. mengusulkan dan menyalurkan bantuan sarana prasarana kegiatan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan kepenilikan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan masyarakat;
- o. membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga pendidikan masyarakat ;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;

- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kursus dan Pelatihan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan kursus dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan kursus dan pelatihan;
 - d. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar pendidikan kursus dan pelatihan;
 - e. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan kursus dan pelatihan pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
 - f. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan, pengembangan dan inovasi penyelenggaraan pendidikan kursus dan pelatihan;
 - g. mengkaji dan mengusulkan penetapan izin pendirian, perubahan dan penutupan pada Lembaga pendidikan kursus dan pelatihan;
 - h. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik/warga belajar serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan kursus dan pelatihan;
 - i. melaksanakan program pendidikan kursus dan pelatihan serta melakukan pembinaan dan peningkatan kualitas SDM pengelola/ tenaga kependidikan;
 - j. mengusulkan dan menyalurkan bantuan sarana kegiatan pendidikan kursus dan pelatihan;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran serta pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan kursus dan pelatihan;
- m. membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga pendidikan kursus dan pelatihan serta pendidikan non formal lainnya;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (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.

Pasal 19

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 20

- (1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan 19 terdapat UPTD Satuan Pendidikan;
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Kelembagaan

Pasal 22

- (1) Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak(TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS), Taman Posyandu (TAPOS) dan Pendidikan Masyarakat, satuan pendidikan SD dan SMP adalah pelaksana teknis tingkat kecamatan;
- (2) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Lembaga/Sekolah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD;
- (3) Pelayanan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian pada satuan pendidikan SMP dipimpin seorang Kepala Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;
- (4) Kepala Sekolah dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah;
- (5) Pengaturan jumlah Wakil Kepala Sekolah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (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 dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), 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 organisasi berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), 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, mengawasi 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 25

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (1) 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 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001