



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, serta Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).
6. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 43).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- h. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pendidikan di kecamatan;
- i. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut PAUD 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;

- j. Taman Kanak-Kanak, selanjutnya disebut TK, adalah lembaga pendidikan anak berusia 4 tahun sampai dengan 6 tahun yang diselenggarakan secara formal.
- k. Sekolah Dasar, selanjutnya disebut SD, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SD dan SDLB;
- l. 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;
- m. Wajib belajar adalah keharusan anak berusia sekolah pada sekolah dasar atau sederajat dan sekolah menengah pertama atau sederajat untuk mengikuti pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku;
- n. Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pendidik, manajer, administrator, supervisor, pemimpin, inovator, enterprener, dan motivator;
- o. Pendidik adalah Pegawai Negeri Sipil yang berkualifikasi guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan;
- p. Tenaga kependidikan adalah tenaga di luar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kegiatan teknis operasional UPTD adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (2) Kegiatan teknis penunjang UPTD adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, UPTD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Dinas Pendidikan;
- b. pelaksanaan urusan pendidikan di kecamatan;
- c. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pendidikan di kecamatan;
- d. fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. pengumpulan, pengolahan, dan penganalisa kebutuhan pegawai di lingkungan UPTD kecamatan;
- f. pemantauan dan tanggung jawab atas kelancaran pelayanan Satuan Pendidikan TK, KB, TPA, SPS, Taman Posyandu, SD, dan Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) UPTD Pendidikan terdiri dari

- a. UPTD Pendidikan di Kecamatan Banyuwangi;
- b. UPTD Pendidikan di Kecamatan Giri;
- c. UPTD Pendidikan di Kecamatan Glagah;
- d. UPTD Pendidikan di Kecamatan Wongsorejo;
- e. UPTD Pendidikan di Kecamatan Kalipuro;
- f. UPTD Pendidikan di Kecamatan Kabat;
- g. UPTD Pendidikan di Kecamatan Rogojampi;
- h. UPTD Pendidikan di Kecamatan Singojuruh;
- i. UPTD Pendidikan di Kecamatan Songgon;
- j. UPTD Pendidikan di Kecamatan Srono;
- k. UPTD Pendidikan di Kecamatan Muncar;
- l. UPTD Pendidikan di Kecamatan Cluring;
- m. UPTD Pendidikan di Kecamatan Purwoharjo;
- n. UPTD Pendidikan di Kecamatan Tegaldlimo;
- o. UPTD Pendidikan di Kecamatan Pesanggaran;
- p. UPTD Pendidikan di Kecamatan Bangorejo;
- q. UPTD Pendidikan di Kecamatan Gambiran;
- r. UPTD Pendidikan di Kecamatan Genteng;
- s. UPTD Pendidikan di Kecamatan Sempu;

- t. UPTD Pendidikan di Kecamatan Glenmore;
 - u. UPTD Pendidikan di Kecamatan Kalibaru;
 - v. UPTD Pendidikan di Kecamatan Licin;
 - w. UPTD Pendidikan di Kecamatan Tegalsari;
 - x. UPTD Pendidikan di Kecamatan Siliragung.
 - y. UPTD Pendidikan di Kecamatan Blimbingsari
- (2) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala UPTD
Pasal 5

- a. menyusun rencana kerja UPTD sesuai rencana kerja Dinas;
- b. menyusun rencana kebutuhan pegawai, anggaran serta sarana prasarana fisik, non fisik guna menunjang pengembangan pendidikan di kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring evaluasi dan penilaian terhadap kegiatan lembaga satuan PAUD, SD, dan PNFI Kecamatan;
- d. mengendalikan atau mengkoordinasikan tugas-tugas pelaksanaan jabatan fungsional pendidikan di kecamatan;
- e. melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data TK, SD, dan di tingkat Kecamatan;
- f. melakukan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan tenaga kependidikan PAUD, SD, dan Pendidikan non formal;
- g. melaksanakan teknis operasional pendidikan pada lembaga PAUD, SD, Pendidikan Non Formal dan pengembangan kesenian sekolah di Kecamatan;

- h. membantu memfasilitasi kegiatan pemetaan dan perizinan pendirian, perubahan maupun penutupan satuan PAUD dan Sekolah Dasar;
- i. membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi TK, SD dan Pendidikan Non Formal;
- j. membantu mensosialisasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut pendidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal,
- k. melaksanakan pembinaan pendidikan kepramukaan, UKS serta perpustakaan sekolah;
- l. menghimpun dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan penyelenggaraan PAUD, SD dan Pendidikan Non Formal;
- m. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah;
- n. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan sistem penerimaan peserta didik baru TK dan SD;
- o. membantu administrasi pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan Tes Hasil Pembelajaran (THP);
- p. mensosialisasi dan melaksanakan evaluasi data pokok pendidikan dasar untuk menyusun pemberian kebutuhan bantuan TK dan SD;
- q. memverifikasi data pokok pendidikan PAUD dan SD mengenai data bangunan gedung dan sarana kelengkapan lainnya;
- r. menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana lembaga PAUD dan SD sesuai dengan data pokok pendidikan;
- s. memfasilitasi usulan dalam hal pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana serta usul rehabilitasi lembaga pendidikan PAUD dan SD berdasarkan kelayakan kebutuhan pada masing-masing lembaga sekolah PAUD dan SD;
- t. menghimpun dan melaporkan laporan pertanggungjawaban atas penyaluran bantuan dari pemerintah dan sumbangan dari masyarakat sesuai dengan pengalokasiannya;
- u. memfasilitasi penyaluran bantuan penunjang pendidikan kepada lembaga PAUD dan SD baik yang berupa alat pelajaran dan perlengkapan administrasi sekolah termasuk kantor maupun bantuan dana untuk penyelenggaraan operasional pendidikan;
- v. melaksanakan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan kepada lembaga PAUD, SD dan Pendidikan Non Formal;

- w. melakukan inventarisasi barang yang meliputi gedung, mebelair, peralatan teknis/alat peraga, mobilitas dan perbukuan milik UPTD, Satuan PAUD dan SD;
- x. menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian serta perawatan dan perbaikan barang-barang perlengkapan kantor yang meliputi mebelair, gedung, peralatan teknis/alat peraga, mobilitas dan perbukuan milik UPTD;
- y. memfasilitasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian serta perawatan dan perbaikan barang-barang perlengkapan kantor yang meliputi mebel, gedung, peralatan teknis/alat peraga, mobilitas dan perbukuan milik lembaga PAUD, SD, dan PNF;
- z. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- aa. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan tata usaha umum, tata usaha keuangan, tata usaha material, dan tata usaha kepegawaian Unit Pelaksana Teknis Dinas dan sekolah di wilayahnya;
- b. mencatat semua naskah dinas masuk dan keluar serta mengelola kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan kearsipan, baik arsip dinamis dan arsipstatis;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD;
- e. mengkoordinir dan menyusun rencana kegiatan dan rencanaanggaran UPTD;
- f. membantu urusan gaji pegawai di lingkungan kerja UPTD;
- g. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian dilingkungan kerja UPTD;
- h. menyusun dan memelihara data pegawai di lingkungan kerja UPTD;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD;

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dalam ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pendidik;
 - b. Kepala Sekolah.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Kepala UPTD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan UPTD maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas;
- (3) Kepala UPTD berkewajiban melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
- (4) Kepala UPTD berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk serta memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 9

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 71 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 11

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 29 Maret 2017
BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 29 Maret 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

Drs. DJADJAT SUDRADJAT, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19591227 198603 1 022

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2017 NOMOR 18