



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, serta Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/*Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1962);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13);
10. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi.
7. Satuan pendidikan adalah lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal pada setiap jenjang pendidikan.
8. Satuan Pendidikan jalur formal yang selanjutnya disebut satuan pendidikan formal meliputi satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, satuan pendidikan sekolah dasar (SD), dan satuan pendidikan menengah pertama (SMP).
9. Satuan Pendidikan jalur non formal yang selanjutnya disebut satuan pendidikan non formal meliputi Satuan PAUD Sejenis (SPS), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Kelompok Belajar (Pokjar), Majelis Ta'lim (MT), Bimbingan Belajar (BIMBEL), Balai Belajar Bersama (BBB), Rumah Pintar/Rumah Belajar.
10. Kepala Satuan Pendidikan adalah Pejabat Fungsional Guru atau Pamong belajar yang diberi tugas tambahan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.

11. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang di selenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan/atau informal.
12. PAUD pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) atau bentuk lain yang sederajat.
13. Kelompok Bermain selanjutnya disingkat KB adalah lembaga pendidikan anak usia dini, 2 tahun sampai dengan 4 tahun yang diselenggarakan secara nonformal dan informal.
14. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah lembaga pendidikan anak usia dini, usia 0 sampai 6 tahun.
15. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah lembaga pendidikan anak usia dini, usia 0 sampai 6 tahun.
16. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disebut TK adalah lembaga pendidikan anak berusia 4 tahun sampai dengan 6 tahun.
17. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah lembaga pendidikan dasar yang menangani SD.
18. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah lembaga pendidikan dasar yang menangani SMP.
19. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga Negara Indonesia atas tanggung jawab pemerintah dan pemerintah daerah.
20. 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.

21. Tenaga kependidikan adalah tenaga di luar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang merupakan Jabatan Fungsional Guru atau Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan pendidikan dalam rangka mendukung pelaksanaan proses pembelajaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Satuan Pendidikan;
 - b. pelaksanaan urusan pendidikan di satuan pendidikan;
 - c. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana di satuan pendidikan;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan tenaga pendidik dan kependidikan satuan pendidikan;
 - e. pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan kebutuhan pegawai di lingkungan Satuan Pendidikan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Satuan Pendidikan Formal; dan
 - b. Satuan Pendidikan Non Formal.

- (2) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Jalur Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan SD:
 1. Kepala Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini Jalur Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan SD; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Satuan Pendidikan SMP:
 1. Kepala Satuan Pendidikan SMP;
 2. Kelompok Tata Usaha;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
1. Kepala Satuan Pendidikan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf a, angka 2 dan huruf b angka 3, serta ayat (3) angka 2 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. Kepala Sekolah;
 - b. Pendidik.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja satuan pendidikan sesuai rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pegawai, anggaran serta sarana prasarana fisik, non fisik guna menunjang pengembangan pendidikan di Satuan Pendidikan;
 - c. mengendalikan atau mengkoordinasikan tugas-tugas pelaksanaan jabatan fungsional pendidikan di Satuan Pendidikan;
 - d. melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Satuan Pendidikan;

- e. melakukan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan tenaga kependidikan di Satuan Pendidikan;
- f. melaksanakan teknis operasional pendidikan di Satuan pendidikan;
- g. menyiapkan pelaksanaan akreditasi Satuan Pendidikan;
- h. melaksanakan sosialisasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang menyangkut pendidikan di Satuan Pendidikan;
- i. melaksanakan pembinaan pendidikan kepramukaan, UKS serta perpustakaan sekolah di Satuan Pendidikan;
- j. menghimpun dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pendidikan di Satuan Pendidikan;
- k. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di Satuan Pendidikan;
- l. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan sistem penerimaan peserta didik baru di Satuan Pendidikan;
- m. melaksanakan administrasi pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan Tes Hasil Pembelajaran (THP) di Satuan Pendidikan;
- n. mensosialisasikan dan melaksanakan evaluasi data pokok pendidikan untuk menyusun pemberian kebutuhan perencanaan di Satuan Pendidikan;
- o. memverifikasi data pokok pendidikan mengenai data bangunan gedung dan sarana kelengkapan lainnya di Satuan Pendidikan;
- p. menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana lembaga sesuai dengan data pokok pendidikan di Satuan Pendidikan;
- q. mengusulkan pemenuhan kebutuhan sarana dan parasarana serta usul rehabilitasi berdasarkan kelayakan kebutuhan di Satuan Pendidikan;
- r. membuat laporan pertanggungjawaban atas penyaluran bantuan dari pemerintah dan sumbangan dari masyarakat sesuai dengan pengalokasiannya;
- s. melaksanakan bantuan penunjang pendidikan di Satuan Pendidikan;
- t. 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 Satuan Pendidikan;

- u. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian serta perawatan dan perbaikan barang-barang perlengkapan kantor yang meliputi mebel, gedung, peralatan teknis/alat peraga, mobilitas dan perbukuan milik Satuan Pendidikan;
 - v. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung di Satuan Pendidikan;
 - w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir di Satuan Pendidikan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Satuan Pendidikan;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi, kepegawaian dan keuangan Satuan Pendidikan;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan perawatan sumberdaya Satuan Pendidikan;
 - d. melaksanakan rekapitulasi data, pencatatan dan pelaporan Satuan Pendidikan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pendidikan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Kepala Satuan Pendidikan.
- (3) Kelompok Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:
- a. menyusun perencanaan dan program kerja Satuan Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan dan administrasi kepegawaian aparatur Satuan Pendidikan;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha Satuan Pendidikan.

- (4) Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu;
 - b. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
 - c. membimbing dan melatih peserta didik/siswa;
 - d. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
 - e. menyusun silabus pembelajaran;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 - g. menilai dan mengevaluasi kegiatan belajar mengajar dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya;
 - h. membimbing guru pemula dalam program induksi;
 - i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus guru kelas);
 - j. melaksanakan pengembangan kompetensi diri;
 - k. melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada kegiatan pokok yang sesuai.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan Pendidikan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Satuan Pendidikan maupun dengan *stakeholder*/lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan 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 Satuan Pendidikan berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk serta memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 6

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Dinas Pendidikan dapat membentuk koordinator wilayah dimasing-masing kecamatan.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan bertugas sebagai koordinator Satuan Pendidikan di masing-masing wilayah kecamatan.
- (3) Koordinator Wilayah Kecamatan merupakan jabatan fungsional yang dipimpin pejabat fungsional pengawas atau pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Koordinator Wilayah sebagaimana ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada lingkup Dinas Pendidikan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dilakukan merupakan kewenangan Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 10

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 15 Februari 2018

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi

Pada Tanggal 15 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

DJADJAT SUDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2018 NOMOR 07

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

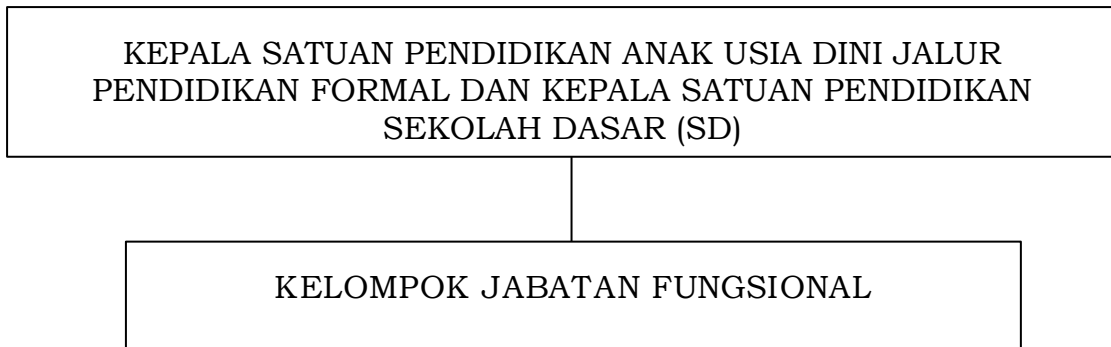
NOMOR : 7 Tahun 2018

TANGGAL : 15 Februari 2018

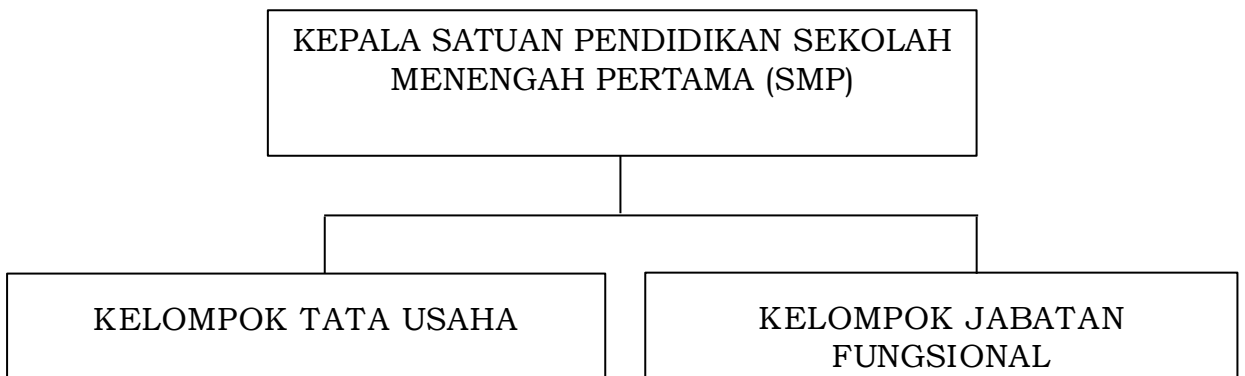
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUWANGI

1. Susunan Pendidikan Formal

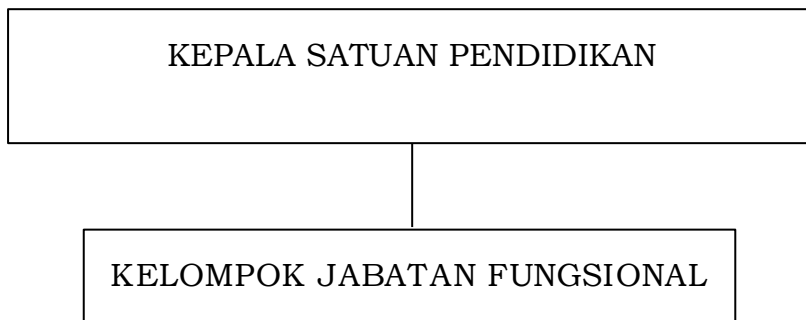
- a. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Jalur Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan SD



- b. Susunan Organisasi Satuan Pendidikan SMP



2. Susunan Pendidikan Non Formal



BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS