



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 50 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 4 TAHUN 2018 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 efektivitas dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi serta untuk optimalisasi pelayanan perizinan di Kabupaten Banyuwangi, perlu mengubah Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUWANGI NOMOR 4 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUWANGI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 6 ayat (2) huruf e dan huruf f disisipkan 1 (satu) huruf, yakni ea sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (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;
 - ea melakukan pengelolaan aset dan retribusi sewa rumah dinas;
 - 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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - j. 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;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan (Renstra) dinas;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian dan indikator Kinerja (PK) dalam penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
 - n. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan kinerja bidang Pendidikan;
 - o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;

- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - q. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Diantara Pasal 7 ayat (2) huruf f dan huruf g disisipkan 3 (tiga) huruf, yakni huruf fa, fb, dan fc sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi 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. pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penataan, pendistribusian, dan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada Dinas Pendidikan dan satuan Pendidikan PAUD/SD/SMP yang berkoordinasi dengan bidang terkait;
 - e. mengusulkan proses administrasi kepegawaian pada satuan pendidikan PAUD/SD/SMP atas koordinasi dengan bidang terkait;
 - f. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, dan barang persediaan 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;
- fa. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap retribusi sewa rumah dinas;
- fb. melaksanakan penarikan retribusi sewa rumah dinas;
- fc. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib retribusi daerah yang menjadi kewenangannya;
- 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 dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menghimpun menyusun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;

- b. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
- c. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- d. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
- e. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan kinerja bidang Pendidikan;
- f. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- h. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. menyusun instrumen, pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan;
- k. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pengusulan dan penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Satuan Pendidikan PAUD (TK,KB,TPA, SPS dan Satuan Pendidikan Dasar (SD, SMP).
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan PAUD baik formal maupun non formal, penetapan kurikulum, peningkatan sarana dan prasarana serta peningkatan mutu, pendidik dan tenaga kependidikan PAUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengelolaan PAUD baik formal maupun non formal;
 - b. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan pengembangan dan penyempurnaan kurikulum nasional pada PAUD baik formal maupun non formal;
 - c. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan pengembangan dan penyempurnaan kurikulum nasional pada PAUD baik formal maupun non formal;
 - d. penetapan kurikulum muatan lokal dan penetapan pedoman pelaksanaan teknis pada PAUD;
 - e. penetapan sistem evaluasi pada PAUD;
 - f. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pengelolaan serta pelaporan sarana prasarana PAUD;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana pada lembaga PAUD baik formal dan non formal;
 - h. penetapan pedoman teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru satuan PAUD;
 - i. pengkoordinasian hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu PAUD;
 - j. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni dan budaya pada PAUD;

- k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin perpanjangan operasional penyelenggaraan satuan PAUD dan/atau menerbitkan rekomendasi izin perpanjangan operasional penyelenggaraan satuan PAUD;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang PAUD sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada PAUD baik formal maupun non formal serta menyempurnakan kurikulum pada PAUD;
 - c. menyusun rencana pengelolaan PAUD baik formal maupun non formal;
 - d. menetapkan kurikulum muatan lokal PAUD dan menetapkan pedoman teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal pada PAUD;
 - e. menetapkan pedoman teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru satuan PAUD;
 - f. menetapkan sistem evaluasi pada PAUD
 - g. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pengelolaan serta pelaporan sarana prasarana PAUD;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana pada lembaga PAUD formal dan non formal;
 - i. mengkoordinasikan hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu PAUD;
 - j. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olahraga, seni dan budaya pada PAUD;

- 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. menyusun kajian dan mengusulkan rencana pendirian, perubahan, penutupan maupun proses pemberian rekomendasi izin perpanjangan operasional satuan PAUD bersama tim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf q diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUD;
 - c. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal PAUD;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kurikulum muatan lokal PAUD;
 - e. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik baru serta menyusun rencana kegiatan pada PAUD;
 - f. melaksanakan sosialisasi berbagai informasi program PAUD;
 - g. menyebarluaskan pedoman dan melakukan pengawasan pelaksanaan teknis sistem evaluasi peserta didik PAUD;

- h. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar peserta didik PAUD baik formal maupun non formal pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- i. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada PAUD;
- j. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD;
- k. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan PAUD baik formal maupun non formal;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- m. mengupayakan peningkatan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUD;
- 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. memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUD berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- p. memantau, mengendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan PAUD;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan PAUD dan/atau menerbitkan rekomendasi izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan PAUD;
- r. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana PAUD sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan sosialisasi tentang tahapan dan tata cara pengusulan pengadaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana PAUD;
 - c. 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 dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) huruf j dan ayat (3) huruf k diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengelolaan Pendidikan SD;
 - b. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada Pendidikan SD dan muatan lokal;
 - c. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal Pendidikan SD dan penetapan pedoman pelaksanaan teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan SD;
 - d. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
 - e. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik baru satuan Pendidikan SD;
 - f. penyusunan rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan/revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - g. penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan SD;
 - h. pengkoordinasian hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan SD;
 - i. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada pendidikan SD;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin perpanjangan operasional satuan Pendidikan SD dan/atau menerbitkan rekomendasi izin perpanjangan operasional satuan Pendidikan SD;
 - k. 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. menyusun pedoman pelaksanaan, pengembangan dan pengusulan penyempurnaan kurikulum nasional pada Pendidikan SD;
- d. menetapkan kurikulum dan menyusun pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada Pendidikan SD;
- e. menetapkan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik baru satuan Pendidikan SD;
- f. menetapkan sistem evaluasi pada Pendidikan SD;
- g. mengkoordinasikan hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan SD;
- h. membina dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada Pendidikan SD;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. menyusun rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan/revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan SD;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin perpanjangan operasional penyelenggaraan satuan Pendidikan dan/atau menerbitkan rekomendasi izin perpanjangan operasional penyelenggaraan satuan Pendidikan;
- l. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 11 huruf n diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

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 melaksanakan pengawasan dan pengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan SD;
- c. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa Pendidikan SD pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- d. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan Pendidikan SD;
- e. mengupayakan peningkatan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SD;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan SD;
- h. membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga SD;
- i. melaksanakan inovasi program Pendidikan SD;
- j. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olahraga, seni dan budaya Pendidikan SD;
- 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. memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SD berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau, mengendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan Pendidikan SD;

- n. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin perpanjangan operasional penyelenggaraan satuan Pendidikan SD dan/atau menerbitkan rekomendasi izin perpanjangan operasional penyelenggaraan satuan Pendidikan SD;
 - o. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) huruf p dan ayat (3) huruf q diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 rencana sosialisasi, penetapan pedoman teknis pedoman dan pengembangan kurikulum nasional maupun muatan lokal pada Pendidikan SMP dan pengusulan penyempurnaan kurikulum pada Pendidikan SMP;
 - c. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan SMP dan pedoman teknisnya;
 - d. penetapan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik baru satuan Pendidikan SMP;
 - e. penyusunan rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan;
 - f. penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan SMP;
 - g. pengkoordinasian hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan SMP;

- h. peningkatan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SMP;
 - i. bimbingan teknis, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - j. pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
 - k. pemberian rekomendasi mutasi peserta didik SMP;
 - l. pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada Pendidikan SMP;
 - m. pengkoordinasian program dan kegiatan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
 - n. memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian meliputi proses penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SMP berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - o. memantau, mengendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan Pendidikan SMP;
 - p. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin perpanjangan operasional satuan Pendidikan SMP dan/atau menerbitkan rekomendasi izin perpanjangan operasional satuan Pendidikan SMP;
 - q. 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, anggaran dan pengelolaan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan kurikulum muatan lokal pada Pendidikan SMP serta pedoman teknisnya;
 - c. menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada Pendidikan SMP dan mengusulkan penyempurnaan kurikulum pada Pendidikan SMP;
 - d. menetapkan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik baru satuan Pendidikan SMP;

- e. menyusun rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan;
- f. menetapkan sistem evaluasi pada Pendidikan SMP;
- g. mengkoordinasikan hasil kinerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan SMP;
- h. meningkatkan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SMP;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- j. melaksanakan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- k. memberikan rekomendasi mutasi peserta didik SMP;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada Pendidikan SMP;
- m. mengkoordinasikan program dan kegiatan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- 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. memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian meliputi proses penataan, pemetaan, pendistribusian dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SMP berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- p. memantau, mengendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan Pendidikan SMP;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin perpanjangan operasional satuan Pendidikan SMP dan/atau menerbitkan rekomendasi izin perpanjangan operasional satuan Pendidikan SMP;
- r. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) huruf q diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyebarluaskan pedoman, melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Pendidikan SMP;
 - c. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik baru serta menyusun rencana kegiatan pada satuan 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. mengupayakan peningkatan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SMP;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - j. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
 - k. membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga SMP;
 - l. melaksanakan inovasi program Pendidikan SMP;

- m. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya Pendidikan SMP;
 - 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. memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian meliputi proses penataan, pemetaan, pendistribusian, dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SMP berkoordinasi dengan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - p. memantau, mengendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan Pendidikan SMP;
 - q. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin operasional pada satuan Pendidikan SMP dan/atau menerbitkan rekomendasi izin operasional pada satuan Pendidikan SMP;
 - r. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (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 dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
9. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf e dan ayat (3) huruf g diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Masyarakat;
 - b. 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;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan Pendidikan Masyarakat;

- d. pembinaan, pemberian bimbingan teknis serta pelaksanaan evaluasi terhadap penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan Pendidikan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin pendirian, perubahan maupun penutupan satuan Pendidikan Masyarakat dan/atau menerbitkan rekomendasi izin pendirian, perubahan maupun penutupan satuan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pengkoordinasian hasil kinerja penilik yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan Masyarakat;
 - g. 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 dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Masyarakat;
 - c. 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;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan Pendidikan Masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan dan kemitraan Pendidikan Masyarakat;

- f. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan masyarakat dan/atau menerbitkan rekomendasi izin pendirian, perubahan maupun penutupan satuan pendidikan masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan hasil kinerja penilik yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan Masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
10. Ketentuan Pasal 16 huruf k diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan Kesetaraan 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. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin pendirian, perubahan dan penutupan pada satuan pendidikan masyarakat dan/atau menerbitkan rekomendasi 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 dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 17 huruf g diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Kepala Seksi Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana 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. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penerbitan izin pendirian, perubahan dan penutupan pada Lembaga pendidikan kursus dan pelatihan dan/atau menerbitkan rekomendasi 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 dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal II

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 6 November 2019
BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 6 November 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

H.MUJIONO