



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 90 TAHUN 2021
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 optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

4. 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), sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS 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 yang terdiri dari Satuan Pendidikan pada jalur formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
7. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama.
8. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat 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.
10. Satuan atau program PAUD adalah layanan PAUD yang dilaksanakan pada suatu lembaga pendidikan dalam bentuk Taman Kanak-kanak (TK)/Raudatul Athfal (RA)/Bustanul Athfal (BA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).
11. PAUD pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) atau bentuk lain yang sederajat.
12. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
13. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan Anak Usia Dini jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.

14. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA disingkat adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia nol sampai enam tahun dengan prioritas nol sampai empat tahun yang memperhatikan aspek pengasuhan dan kesejahteraan sosial anak.
15. Satuan PAUD Sejenis selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia nol sampai 6 (enam) tahun yang dapat diselenggarakan dalam bentuk program secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan anak usia dini dan di lembaga keagamaan yang ada di masyarakat.
16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD, adalah lembaga pendidikan dasar.
17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SMP, SMP satu atap, dan SMP Terbuka.
18. Pendidikan Masyarakat adalah Pendidikan Non Formal dan Informal, selanjutnya disebut Pendidikan Masyarakat, yang terdiri atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, PKBM, Majelis Taklim, kecakapan hidup, keaksaraan dan kesetaraan, serta satuan pendidikan yang sejenis yang bertujuan mengembangkan peserta didik.
19. Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pendidik, manajer, administrator, supervisor, pemimpin, inovator, entrepreneur dan motivator.
20. Kepala Tata Usaha adalah pegawai yang diberi tugas mengoordinir kegiatan administrasi pada satuan Pendidikan SMP.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Tenaga kependidikan adalah pegawai di luar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yang di angkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan.

25. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
28. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
29. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
30. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah satuan pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
31. Wilayah Kerja Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Wilkersatdik adalah Wilayah Kerja ditingkat kecamatan yang bertugas mengoordinasikan Satuan Pendidikan di tingkat PAUD, Sekolah Dasar dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang 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 dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang di berikan 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) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - c. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.
- (4) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Peningkatan Mutu dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.
- (5) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana di maksud 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.
- (6) Bidang Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;
 - b. Seksi Kursus dan Pelatihan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dan huruf c dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

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

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang pendidikan tahunan dan lima tahunan;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pendidikan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan satuan pendidikan;
- c. 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;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- e. Mengoordinasikan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;

- 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 lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan 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. melakukan pengelolaan aset dan retribusi sewa rumah dinas;
 - g. Penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - h. Pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - i. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - j. Pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - k. 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 mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- k. Mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- l. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- m. Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian dan indikator Kinerja (PK) dalam penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- n. Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan kinerja bidang Pendidikan;
- o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- p. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, dan barang persediaan dinas;
- r. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- s. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- t. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- u. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap retribusi sewa rumah dinas;
- v. melaksanakan penarikan retribusi sewa rumah dinas;
- w. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib retribusi daerah yang menjadi kewenangannya;
- x. Menghimpun menyusun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- y. Menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;

- z. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- aa. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/ pengukuran kinerja;
- bb. Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan kinerja bidang Pendidikan;
- cc. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- dd. Mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
- ee. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- ff. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- gg. Menyusun instrumen, pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan;
- hh. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. Memproses dan menerbitkan ijin pendirian, perubahan, penutupan, operasional, dan perpanjangan ijin operasional PAUD (TK, KB, TPA, dan SPS), Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP), dan Satuan Pendidikan Nonformal (LKP, Kelompok Belajar, PKBM, MT, dan SPNFS) berkoordinasi dengan bidang terkait;
- jj. Mengusulkan dan menerbitkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Satuan Pendidikan PAUD (TK, KB, TPA, dan SPS) dan Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP), dan Satuan Pendidikan Nonformal (LKP, Kelompok Belajar, PKBM, MT, dan SPNFS);
- kk. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- ll. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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 dan 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) Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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. Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan kinerja bidang Pendidikan;
 - f. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - g. Mengoordinasikan 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. Memproses dan menerbitkan ijin pendirian, perubahan, penutupan, operasional, dan perpanjangan ijin operasional PAUD (TK, KB, TPA, dan SPS), Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP), dan Satuan Pendidikan Nonformal (LKP, Kelompok Belajar, PKBM, MT, dan SPNFS) berkoordinasi dengan bidang terkait;
 - m. Mengusulkan dan menerbitkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Satuan Pendidikan PAUD (TK, KB, TPA, dan SPS) dan Satuan Pendidikan Dasar (SD dan SMP), dan Satuan Pendidikan Nonformal (LKP, Kelompok Belajar, PKBM, MT, dan SPNFS);
 - 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.
- (3) Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran 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;
 - g. Melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap retribusi sewa rumah dinas;
 - h. Melaksanakan penarikan retribusi sewa rumah dinas;
 - i. Menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib retribusi daerah yang menjadi kewenangannya;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

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: Penyusunan rencana pengelolaan PAUD baik formal maupun non formal;
- a. Penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan pengembangan dan penyempurnaan kurikulum nasional pada PAUD baik formal maupun non formal;
 - b. Penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan pengembangan dan penyempurnaan kurikulum nasional pada PAUD baik formal maupun nonformal;

- c. Penetapan kurikulum muatan lokal dan penetapan pedoman pelaksanaan teknis pada PAUD;
 - d. Penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi 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. Pengoordinasian hasil kinerja kendali mutu PAUD;
 - j. Pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni dan budaya pada PAUD;
 - k. 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. Menyusun program dan melaksanakan pendampingan akreditasi PAUD;
 - f. Menetapkan pedoman teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru satuan PAUD;
 - g. Menetapkan sistem evaluasi pada PAUD
 - h. Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pengelolaan serta pelaporan sarana prasarana PAUD;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana pada lembaga PAUD formal dan non formal;
 - j. Mengoordinasikan hasil kinerja Korwilkersatdik, pengawas sekolah dan penilik yang terkait dengan kendali mutu PAUD;
 - k. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olahraga, seni dan budaya pada PAUD;
 - 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 dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

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. Menyebarkan 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. Menyebarkan 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. 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.

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. 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. Penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi 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. Pengoordinasian hasil kinerja kendali mutu Pendidikan SD;
 - i. Pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada pendidikan SD;
 - j. 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. Menyusun program dan melaksanakan pendampingan akreditasi satuan pendidikan SD;
 - f. Menetapkan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik baru satuan Pendidikan SD;
 - g. Menetapkan sistem evaluasi pada Pendidikan SD;
 - h. Mengoordinasikan hasil kinerja Korwilkersatdik dan pengawas sekolah yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan SD;
 - i. Membina dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada Pendidikan SD;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. Menyusun rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan/revitalisasi, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan SD;
 - l. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

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. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi 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. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai 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 dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (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 pada 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. Penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi SMP;
 - e. Penetapan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik baru satuan Pendidikan SMP;
 - f. Pengendalian angka putus sekolah;
 - g. Penyusunan rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan;
 - h. Penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan SMP;
 - i. Pengoordinasian hasil kinerja kendali mutu Pendidikan SMP;
 - j. Peningkatan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SMP;
 - k. Bimbingan teknis, penilaian dan evaluasi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - l. Pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan SMP;
 - m. Pemberian rekomendasi mutasi peserta didik SMP;
 - n. Pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada Pendidikan SMP;
 - o. Pengoordinasian program dan kegiatan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
 - p. 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;
 - q. Memantau, mengendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan Pendidikan SMP;
 - r. 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. Menyusun program dan melaksanakan pendampingan akreditasi satuan pendidikan SMP;
 - e. Menetapkan pedoman pelaksanaan teknis penerimaan peserta didik baru satuan Pendidikan SMP;
 - f. Berkoordinasi dengan stakeholder terkait tentang pengendalian angka putus sekolah;
 - g. Menyusun rencana sosialisasi tentang mekanisme dan tata cara pengusulan pengadaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perlengkapan;
 - h. Menetapkan sistem evaluasi pada Pendidikan SMP;
 - i. Mengoordinasikan hasil kinerja pengawas sekolah terkait kendali mutu Pendidikan SMP;
 - j. Meningkatkan mutu profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan SMP;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis dan penilaian terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - l. Melaksanakan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - m. Memberikan rekomendasi mutasi peserta didik SMP;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada Pendidikan SMP;
 - o. Mengoordinasikan program dan kegiatan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
 - 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. 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;
 - r. Memantau, menegendalikan, mengolah dan menyajikan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) pada satuan Pendidikan SMP;
 - s. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (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. 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 mengoordinasikan 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.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

- (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. Pengoordinasian 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. Pengoordinasian hasil kinerja kendali mutu Pendidikan Masyarakat;
 - f. Penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi PKBM;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan untuk semua;
 - h. 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. Mengoordinasikan 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. Menyusun program dan melaksanakan pendampingan akreditasi PKBM;
 - g. Menyusun dan melaksanakan program pendidikan untuk semua;
 - h. Melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
 - i. Mengoordinasikan hasil kinerja korwilkersatdik dan penilik yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan Masyarakat;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. Menyebarkan/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. Mengusulkan dan menyalurkan bantuan sarana prasarana kegiatan Pendidikan Masyarakat;
 - l. Melaksanakan kepenilikan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Pendidikan Masyarakat;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan Masyarakat;
 - n. Membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga Pendidikan Masyarakat;
 - o. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
 - 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) 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. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik/warga belajar serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan kursus dan pelatihan;
- h. Melaksanakan program Pendidikan kursus dan pelatihan serta melakukan pembinaan dan peningkatan kualitas SDM pengelola/tenaga kependidikan;
- i. Mengusulkan dan menyalurkan bantuan sarana kegiatan pendidikan kursus dan pelatihan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran serta pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas Pendidikan kursus dan pelatihan;
- l. Membantu memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga pendidikan kursus dan pelatihan serta pendidikan non formal lainnya;
- 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.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pendidikan yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan pendidikan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kewenangan Satuan Pendidikan, dapat dibentuk koordinator Wilkersatdik/unit non struktural.
- (2) Wilkersatdik/unit non struktural sebagaimana pada ayat (1), dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (4) 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 21

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 04) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

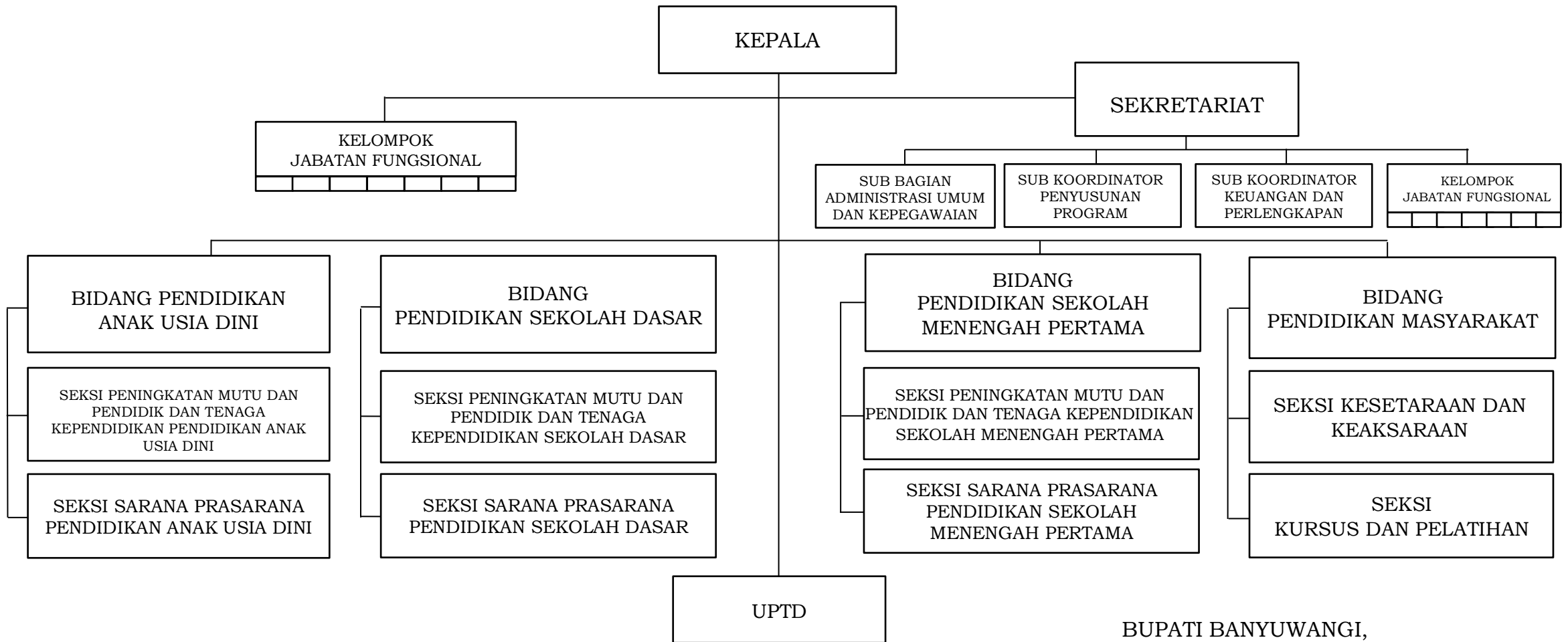
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 90

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
 NOMOR 90 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS