



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI

S A L I N A N

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
BANYUWANGI

NOMOR 8 TAHUN 1992

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS,  
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI

Menimbang : a. bahwa sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan titik berat otonomi di Daerah Tingkat II sesuai pasal 11 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 dan sebagai konsekuensi penerimaan tugas dan wewenang pengurusan dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 6 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Daerah Tingkat II juncto Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 364 Tahun 1991, maka sebagian urusan dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan tersebut telah diserahkan menjadi urusan rumah tangga (otonomi) Pemerintah Daerah Tingkat-II ;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut serta sebagai tindak lanjut Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 42 Tahun 1991 tanggal 23 September 1991 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II, maka di Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi perlu ditentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Cabang Dinas dan Unit pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dimaksud dengan menetapkannya dalam suatu Peraturan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur ;

3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1951 tentang Pelaksanaan Penyerahan sebagian dari urusan Pemerintah Pusat dalam lapangan Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan kepada Propinsi ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1976 tentang Tata Cara pelaksanaan penyerahan urusan-urusan dari Daerah Tingkat I kepada Daerah Tingkat II ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;
8. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1988 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum ;
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1988 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum ;
10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1980 tentang Petunjuk Pelaksanaan mengenai Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
11. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyerahan urusan Pendidikan Dasar dan Kebudayaan dari Pemerintah Daerah Tingkat I kepada Pemerintah Daerah Tingkat II dan Pembentukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II di Kecamatan ;
12. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 6 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Daerah Tingkat II ;
13. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 364 Tahun 1991 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 6 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Daerah Tingkat II ;
14. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 42 Tahun 1991 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, Daerah Tingkat II Banyuwangi,

M E N U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS, CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan istilah :
- a. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi ;
  - b. Kepala Daerah, adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyuwangi ;
  - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah, adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi ;
  - d. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi ;
  - e. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah, adalah Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi di Tingkat Kecamatan ;
  - f. Kepala Cabang Dinas, adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi di Tingkat Kecamatan ;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi ;
  - h. Kelompok Fungsional, adalah Pegawai-pegawai yang memegang jabatan fungsional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan ;
- (2) Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan pengertian :
- a. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, adalah Urusan Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 6 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Daerah Tingkat II ;

- b. Sekolah Dasar, adalah Satuan antara pendidikan dasar yang menjalankan program pendidikan 6 (enam) tahun, termasuk Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pendidikan Anak oleh Masyarakat, Orang Tua dan Guru (S.D. Pamong) dan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) ;
- c. Penetapan Sekolah Dasar, adalah penetapan Sekolah Dasar sebagai suatu lembaga baik mengenai pendirian, penghapusan, pencegahan, penggabungan, penggantian nama maupun numerisasi Sekolah Dasar ;
- d. Subsidi, adalah pemberian bantuan dari Pemerintah termasuk Pemerintah Daerah kepada Pendidikan Luar Sekolah dan Sekolah Swasta dalam bentuk tenaga, dana, alat pelajaran, perlengkapan Sekolah ;
- e. Bantuan, adalah pemberian bantuan dari Pemerintah termasuk Pemerintah Daerah kepada Sekolah Dasar ;
- f. Sumbangan, adalah pemberian sumbangan kepada Sekolah Dasar atas dasar partisipasi masyarakat yang diterima atau dihimpun berdasarkan peraturan Perundangan yang berlaku ;
- g. Perlengkapan Sekolah Dasar, adalah peralatan yang ada di Sekolah Dasar sebagai sarana untuk proses belajar mengajar antara lain bangku, kursi, meja guru, almari dan papan tulis ;
- h. Alat Pelajaran, adalah Peralatan yang dipergunakan sebagai sarana proses belajar mengajar antara lain penggaris, kapur, peta, bagah/gambar ;
- i. Administrasi Sekolah Dasar, adalah semua kegiatan dan sarannya dalam pencatatan pengelolaan Sekolah antara lain daftar hadir, nilai prestasi murid, buku induk ;
- j. Alat Peraga, adalah semua alat yang dipergunakan sebagai sarana penunjang dalam kegiatan belajar antara lain Ilmu Pengetahuan Alam, perlengkapan lalu lintas ;
- k. Perpustakaan Sekolah Dasar, adalah Perpustakaan yang menghimpun buku-buku tingkat sekolah dasar yang diadakan di lokasi sekolah dasar dan diprogramkan untuk murid dan guru sekolah dasar yang bersangkutan ;
- l. Pendidikan dasar, adalah Pendidikan umum yang lamanya sembilan tahun diselenggarakan selama enam tahun di Sekolah Dasar dan tiga tahun di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan satuan pendidikan yang sederajat ;
- m. Pendidikan Luar Sekolah, adalah pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah melalui kegiatan belajar mengajar yang tidak harus berjenjang dan berkesinambungan ;
- n. Pendidikan Masyarakat, adalah kegiatan pendidikan di luar sekolah yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan tertentu ;

- o. Kejar Paket A dan B, adalah suatu kegiatan membelajarkan warga masyarakat yang isinya terdiri dari pendidikan dasar dan pendidikan mata pencaharian yang dipelajari secara bersama dan atau terpadu ;
- p. Perpustakaan Umum, adalah perpustakaan yang dipergunakan dan disediakan untuk masyarakat ;
- q. Kursus, adalah pendidikan non formal yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan tertentu kepada masyarakat atas dasar kebutuhan yang dilaksanakan dalam waktu relatif singkat ;
- r. Tenaga Teknis, adalah guru, Kepala dan Penjaga Sekolah Dasar ;
- s. Tenaga non Teknis, adalah tenaga yang menangani bidang administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dan di Cabang Dinas.

## BAB II

### PEMBENTUKAN DINAS, CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi, sebagai unsur pelaksana dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

## BAB III

### DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

#### Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah ;
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyuwangi.

#### Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mempunyai tugas pokok :
  - a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga (otonomi) Pemerintah Daerah dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan ;

b. Melaksanakan tugas pembantuan yang menyangkut bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati Kepala Daerah kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Rincian tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini meliputi :

- a. Mendirikan dan menetapkan tatalaksana kelembagaan Sekolah Dasar ;
- b. Melaksanakan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dasar dan penerimaan murid sekolah dasar ;
- c. Menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi gedung Sekolah Dasar serta kelengkapan bangunan lainnya ;
- d. Melaksanakan urusan keuangan tenaga teknis dan non teknis ;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi/sumbangan di lembaga pendidikan ;
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian tenaga teknis dan non teknis ;
- g. Melaksanakan urusan kesejahteraan dan peningkatan karier pegawai serta prestasi kerja ;
- h. Menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan kegiatan pendidikan luar sekolah, perpustakaan, kebudayaan/kesenian, kepemudaan, olahraga, kepramukaan, Usaha Kesehatan Sekolah, Koperasi Sekolah.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Daerah ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta menyusun program dan perumusan kebijaksanaan teknis ;
- b. Pelaksanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan program dan kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan ;
- c. Pembinaan, yaitu segala usaha dan kegiatan penyuluhan serta bimbingan ke arah peningkatan kemampuan potensi dalam melaksanakan bidang yang menjadi tanggung jawabnya ;
- d. Pengawasan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;

- e. Ketatausahaan, yaitu segala usaha dan kegiatan yang mempunyai urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6.

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Dinas ;
- b. Unsur Pembantu yaitu Sub Bagian ;
- c. Unsur Pelaksana yaitu :
  1. Seksi - seksi ;
  2. Cabang Dinas ;
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perpustakaan Umum ;
- d. Unsur Kelompok Fungsional.

Pasal 7

(1) Sub Bagian dan Seksi dimaksud pada pasal <sup>6</sup> ~~12~~ huruf b dan c angka 1 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. Seksi Pendidikan Dasar ;
  - c. Seksi Ketenagaan ;
  - d. Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga ;
  - e. Seksi Kebudayaan.
- (2) Sub Bagian dan Seksi dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha membawahi 3 (tiga) urusan :

- a. Urusan Umum dan Perlengkapan ;
- b. Urusan Keuangan ;
- c. Urusan Perencanaan dan Pengendalian.

- (2) Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Dasar membawahi 3 (tiga) Sub Seksi:
- a. Sub Seksi Sekolah Dasar ;
  - b. Sub Seksi Gedung dan Perlengkapan ;
  - c. Sub Seksi Subsidi dan Bantuan.
- (2) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenagaan membawahi 3 (tiga) Sub Seksi :
- a. Sub Seksi Tenaga Teknis I ;
  - b. Sub Seksi Tenaga Teknis II ;
  - c. Sub Seksi Tenaga Non Teknis.
- (2) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Ketenagaan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga membawahi 3 (tiga) Sub Seksi :
- a. Sub Seksi Pendidikan Masyarakat ;
  - b. Sub Seksi Kepemudaan ;
  - c. Sub Seksi Keolahragaan.
- (2) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 12

- (1) Seksi Kebudayaan membawahi 3 (tiga) Sub Seksi :
- a. Sub Seksi Kesenian Sekolah ;
  - b. Sub Seksi Kesenian Masyarakat ;
  - c. Sub Seksi Sejarah, Nilai tradisional, Museum dan Kebudayaan.

(2) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kebudayaan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Pasal 13

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan tata usaha umum, keuangan dan perbekalan/material ;
- b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan anggaran seluruh unit organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga ;
- d. Melaksanakan urusan pengendalian, dibidang personil, material dan finansial ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas protokoler dan perjalanan dinas ;
- f. Melaksanakan urusan organisasi, tatalaksana dan aktifitas peningkatan aparatur Pemerintah ;
- g. Menyelenggarakan urusan pembangunan dan pemeliharaan bangunan-bangunan perkantoran ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 14

(1) Urusan Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan tata usaha umum yang meliputi:
  - 1. Pengurusan surat menyurat/naskah dinas ;
  - 2. Mengatur klasifikasi surat ;
  - 3. Mencatat naskah dinas yang masuk dan keluar ;
  - 4. Mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan surat menyurat.
- b. Menyelenggarakan kearsipan ;
- c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga serta urusan perjalanan dinas ;
- d. Menyelenggarakan urusan upacara, pertemuan, rapat dinas dan pengaturan tamu ;
- e. Menyelenggarakan urusan keamanan kantor ;
- f. Menyelenggarakan urusan kesejahteraan pegawai antara lain fasilitas perumahan dan kesehatan ;

- g. Menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian serta perawatan dan perbaikan barang-barang perlengkapan kantor ;
- h. Menyelenggarakan pengadaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas dan alat pengangkutan lainnya ;
- i. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan/kantor dilingkungan dinas ;
- j. Menyelenggarakan inventarisasi kekayaan milik Negara/Pemerintah Daerah yang ada dilingkungan Dinas ;
- k. Mengadakan perencanaan, pengembangan dan pembangunan gedung/perkantoran baru dilingkungan dinas ;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(2) Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- b. Melaksanakan tata usaha Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- c. Menyelenggarakan pertanggungjawaban menyusun laporan realisasi dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- d. Menyelenggarakan tata usaha dan pembayaran gaji serta hak-hak keuangan pegawai ;
- e. Mengurus dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
- f. Melakukan verifikasi tata usaha keuangan dinas ;
- g. Melaksanakan pembinaan di bidang keuangan ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(3) Urusan Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. Mengadakan penelitian, pendapatan dan analisa untuk menyusun serta merumuskan program dan kegiatan Dinas ;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan proyek dinas ;
- c. Melaksanakan pengendalian dalam bidang personalia, keuangan dan material ;
- d. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan proyek ;

- e. Melaksanakan peningkatan dan penyempurnaan di bidang administrasi, perkantoran, organisasi dan tatalaksana ;
- f. Menghimpun dan menyusun dokumentasi peraturan perundangan, serta membepikan pelayanan hukum di lingkungan dinas ;
- g. Menghimpun, mengolah dan mensistematisasikan data dan informasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan proyek ;
- h. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 15

Seksi Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan dan evaluasi Sekolah Dasar ;
- b. Mengatur penetapan kelembagaan Sekolah Dasar ;
- c. Melaksanakan upaya-upaya dalam meningkatkan pengelolaan dan pengembangan Sekolah Dasar ;
- d. Melaksanakan pengadaan prasarana/sarana pendidikan dasar ;
- e. Melaporkan pelaksanaan program dalam penyelenggaraan pendidikan dasar ;
- f. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi sektoral dalam penyelenggaraan pendidikan dasar ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

Pasal 16

(1) Sub Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan Sekolah Dasar ;
- b. Mengatur penyelenggaraan penerimaan murid baru ;
- c. Mengatur pelaksanaan pendirian, pengembangan, penggabungan, penghapusan, pemberian nama dan nomerisasi Sekolah Dasar ;
- d. Melaksanakan pengadaan kebutuhan buku pelajaran Sekolah Dasar berdasarkan kurikulum yang berlaku ;
- e. Melaksanakan pengadaan buku perpustakaan Sekolah Dasar ;

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan buku pelajaran dan buku perpustakaan Sekolah Dasar yang telah disalurkan ;
- g. Membantu pelaksanaan Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA), Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional (EBTANAS), Test Hasil Belajar (THB) dan Test Prestasi Belajar (TPB) Sekolah Dasar ;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lintas sektoral bidang pendidikan dasar ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

(2) Sub Seksi Gedung dan Perlengkapan Sekolah mempunyai tugas :

- a. Mencatat kebutuhan tanah, gedung, lapangan dan perlengkapan Sekolah Dasar ;
- b. Mencatat penyelenggaraan administrasi Sekolah dan alat peraga Sekolah Dasar ;
- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi terhadap gedung, perlengkapan Sekolah Dasar dan alat pelajaran Sekolah Dasar ;
- d. Melaksanakan pemantauan tentang pemanfaatan sarana administrasi dan alat peraga Sekolah Dasar yang telah disalurkan ;
- e. Mandat tentang pemeliharaan serta perbaikan/rehabilitasi gedung dan perlengkapan Sekolah Dasar ;
- f. Menyusun laporan tentang kegiatan yang telah dilaksanakan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

(3) Sub Seksi Subsidi dan Bantuan mempunyai tugas :

- a. Melakukan evaluasi data pendidikan dasar untuk menyusun pemberian subsidi/bantuan ;
- b. Melaksanakan penyaluran bantuan kepada lembaga pendidikan ;
- c. Melaksanakan pemantauan pemanfaatan subsidi/bantuan ;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan subsidi/bantuan ;
- e. Mengatur serta memantau bantuan/sumbangan dari masyarakat atau Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP-3) di Sekolah Dasar ;
- f. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga pendidikan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

Pasal 17

Seksi Ketenagaan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan tenaga non teknis ;
- b. Membantu merencanakan, dan melaksanakan urusan pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan karier tenaga teknis dan tenaga non teknis termasuk tenaga kegiatan pendidikan luar sekolah ;
- c. Menyusun dan memelihara data kepegawaian tenaga teknis dan tenaga non teknis termasuk tenaga kegiatan pendidikan luar sekolah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;

Pasal 18

(1) Sub Seksi Tenaga Teknis I mempunyai tugas :

- a. Menganalisa data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah ;
- b. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Dasar di Wilayah I ;
- c. Menyusun dan memelihara data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Dasar di wilayah I ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketenagaan ;

(2) Sub Seksi Tenaga Teknis II mempunyai tugas :

- a. Menganalisa data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah ;
- b. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Dasar di Wilayah II ;
- c. Menyusun dan memelihara data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Dasar di wilayah II ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketenagaan ;

(3) Sub Seksi Tenaga non Teknis mempunyai tugas :

- a. Mendata dan menganalisa tenaga administrasi dan tenaga pendidikan luar sekolah ;
- b. Mengolah data usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian tenaga administrasi dan tenaga pendidikan luar sekolah ;

- c. Menyusun dan memelihara data tenaga administrasi dan tenaga pendidikan luar sekolah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketenagaan.

Pasal 19

Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan kegiatan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, kepenulisan dan keolahragaan ;
- b. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olahraga ;
- c. Menyalurkan subsidi/bantuan sarana kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga ;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi tentang pemanfaatan subsidi/bantuan sarana yang diterima dan menyusun laporan pelaksanaannya ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olahraga ;
- f. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olahraga ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

Pasal 20

(1) Sub Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan pendidikan masyarakat, misalnya kursus-kursus, perpustakaan Desa/Kelurahan, kelompok belajar Paket A dan Paket B ;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan masyarakat ;
- c. Melaksanakan pembinaan untuk pengembangan dan peningkatan pendidikan masyarakat ;
- d. Melaksanakan penyaluran bantuan untuk pelaksanaan pendidikan masyarakat serta memantau dan mengevaluasi pemanfaatannya ;
- e. Menyusun laporan tentang penyelenggaraan pendidikan masyarakat ;
- f. Melaksanakan pendirian kursus-kursus, antara lain kursus kecantikan, menjahit, mengetik, komputer ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

(2) Sub Seksi Kepemudaan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan kepemudaan, antara lain Karang Taruna, Kepramukaan, Paskibraka ;
- b. Menyelenggarakan pembinaan Kepemudaan ;
- c. Melaksanakan penyaluran subsidi/bantuan sarana untuk kegiatan kepemudaan, antara lain alat keprampilan ;
- d. Menjadi penghubung antara organisasi pemuda dengan Pemerintah Daerah ;
- e. Menyusun laporan tentang kegiatan kepemudaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

(3) Sub Seksi Keolahragaan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan keolahragaan yang meliputi olahraga masyarakat, olahraga Sekolah Dasar dan Usaha Kesehatan Masyarakat ;
- b. Menyelenggarakan pembinaan keolahragaan dan Usaha Kesehatan Sekolah ;
- c. Melaksanakan penyaluran subsidi/bantuan sarana untuk kegiatan keolahragaan antara lain alat olahraga dan alat Usaha Kesehatan Masyarakat ;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ organisasi keolahragaan untuk pengembangan kegiatan olahraga ;
- e. Menyusun laporan kegiatan keolahragaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 21

Seksi Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan kegiatan kesenian, sejarah nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan ;
- b. Mengadakan usaha dan pembinaan secara terpadu dengan instansi lintas sektoral untuk memajukan kesenian serta melestarikan sejarah nilai tradisional, museum dan benda-benda purbakala ;
- c. Menyalurkan subsidi/bantuan kepada kegiatan kesenian sejarah nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan serta memantau pelaksanaan dan pemanfaatannya ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

Pasal 22

(1) Sub Seksi Kesenian Sekolah mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kesenian daerah dan kesenian kreasi baru ;
- b. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk meningkatkan/memajukan kegiatan kesenian daerah dan kesenian kreasi baru, dalam bentuk lomba/festival kesenian terhadap para guru dan murid Sekolah Dasar ;
- c. Menyalurkan subsidi/bantuan alat-alat kesenian untuk peningkatan dan pengembangan kesenian di sekolah ;
- d. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan kesenian di sekolah serta mengevaluasi pemanfaatan subsidi/bantuan sarana kesenian yang diperoleh ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk peningkatan dan pengembangan kesenian di sekolah ;
- f. Menyusun laporan tentang kegiatan kesenian di sekolah ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebudayaan.

(2) Sub Seksi Kesenian Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kesenian daerah dan kesenian kreasi baru ;
- b. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk meningkatkan serta mengembangkan kegiatan kebudayaan/kesenian di masyarakat dalam bentuk lomba/festival seni/budaya atau pekan budaya ;
- c. Menyalurkan subsidi/bantuan alat-alat kesenian untuk peningkatan dan pengembangan kegiatan kesenian dan kebudayaan di masyarakat ;
- d. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan kesenian/kebudayaan di masyarakat serta mengevaluasi pemanfaatan subsidi/bantuan sarana yang diperoleh ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan dan mengembangkan kesenian/kebudayaan di masyarakat ;
- f. Melaksanakan nomorisasi kelembagaan kesenian dan pembinaan seniman daerah ;
- g. Menyusun laporan tentang kegiatan kebudayaan/kesenian di masyarakat ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebudayaan.

- (3) Sub Seksi Sejarah Nilai Tradisional, Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas :
- a. Menggali, mendata dan memelihara sejarah nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan ;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk pelestarian dan pemeliharaan sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan purbakala ;
  - c. Menyalurkan subsidi/bantuan untuk pelestarian dan pemeliharaan sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan purbakala ;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi/bantuan ;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lintas sektoral untuk penanganan dan pelestarian sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan purbakala ;
  - f. Menyusun laporan tentang penanganan dan pelestarian sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan purbakala ;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Kebudayaan.

Bagian Keempat

Kelompok Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Fungsional terdiri dari pegawai-pegawai yang memegang jabatan fungsional dibidang Pendidikan dan Kebudayaan ;
- (2) Kelompok Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang teknis fungsional maupun administrasi ;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

BAB IV

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah adalah unsur pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah yang berada di tingkat Kecamatan ;

- (2) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan dan Kebudayaan dalam wilayah Kecamatan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam pasal 7 Peraturan Daerah ini Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan Tata Usaha ;
- b. Mengolah dan menganalisa data pendidikan dan kebudayaan ;
- c. Mengelola administrasi Kepegawaian tenaga teknis dan non teknis ;
- d. Memantau dan bertanggung jawab pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi gedung Sekolah Dasar, bangunan lainnya serta perlengkapan Sekolah Dasar.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 27

Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Cabang Dinas ;
- b. Unsur pembantu yaitu Urusan ;
- c. Unsur Pelaksana yaitu Sub Seksi Ketenagaan ;

Pasal 28

(1) Urusan dan Sub Seksi dimaksud dalam pasal 27 huruf b dan c Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Urusan Tata Usaha ;
- b. Sub Seksi Pendidikan ;
- c. Sub Seksi Ketenagaan ;

(2) Urusan dan Sub Seksi pada ayat 1 pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Cabang Dinas.

Pasal 29

Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dimaksud pada pasal 6 huruf c angka 2 Peraturan Daerah ini, meliputi dari :

1. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Pesanggaran, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Pesanggaran ;
2. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Bangorejo, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Bangorejo ;
3. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Purwoharjo, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Purwoharjo ;
4. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Tegaldlimo, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Tegaldlimo ;
5. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Muncar, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Muncar ;
6. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Cluring, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cluring ;
7. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Gambiran, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Gambiran ;
8. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Srono, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Srono ;
9. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Genteng, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Genteng ;
10. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Glenmore, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Glenmore ;
11. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Kalibaru, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Kalibaru ;
12. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Singojuruh, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Singojuruh ;
13. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah di Rogojampi, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Rogojampi ;

- d. Membantu pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan purbakala ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

(3) Sub Seksi Ketenagaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar dan Pegawai Administrasi ;
- b. Menyusun dan memelihara data tenaga Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar dan Pegawai Administrasi ;
- c. Membantu pelaksanaan penataan tenaga Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar dan Pegawai Administrasi ;
- d. Membantu urusan kesejahteraan pegawai ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

#### BAB V

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

##### Pasal 31

- (1) Perpustakaan Umum sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur penunjang sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;
- (2) Perpustakaan umum dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 32

Perpustakaan Umum sebagai Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas pokok melayani masyarakat umum di bidang pustaka dan informasi dalam rangka usaha meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa.

##### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 Peraturan Daerah ini, Perpustakaan Umum mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mengolah bahan pustaka dan informasi ;
- b. Memelihara dan melestarikan bahan pustaka dan informasi ;

- c. Mengatur dan mendayagunakan bahan pustaka dan informasi sebagai pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan menumbuhkan minat baca dan kebiasaan baca bagi seluruh lapisan masyarakat.

Pasal 34

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan Umum terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Perpustakaan Umum ;
- b. Unsur Pembantu yaitu Petugas Tata Usaha ;
- c. Unsur Pelaksana yaitu Kelompok Pustakawan.

Pasal 35

Kepala Perpustakaan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja tahunan perpustakaan umum ;
- b. Mengajukan rencana anggaran perpustakaan umum ;
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kerja perpustakaan umum ;
- d. Memimpin seluruh kegiatan kerja perpustakaan umum ;
- e. Mewakili perpustakaan dalam pertemuan-pertemuan ;
- f. Menyusun laporan semester dan tahunan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

Pasal 36

- (1) Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan laporan ;
- (2) Kelompok Pustakawan mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengolah dan membina perpustakaan umum serta memberikan motivasi pemasyarakatan perpustakaan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi ;

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinasnya maupun dalam hubungan antar Dinas/Instansi lainnya sesuai dengan bidangnya ;
- (3) Setiap pimpinan kesatuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing ;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mendapat pembinaan teknis fungsional dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Cabang Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;
- (2) Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Cabang Dinasnya maupun dalam hubungan antar Dinas/Instansi diwilayah kerjanya ;
- (3) Setiap pimpinan kesatuan organisasi dalam lingkungan Cabang Dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing ;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mendapat pembinaan teknis fungsional dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi.

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Perpustakaan Umum bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;
- (2) Kepala Perpustakaan Umum berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing ;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Perpustakaan Umum mendapat pembinaan teknis fungsional dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi.

## BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PEMEGANG JABATAN

## Pasal 40

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kepala Cabang Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (3) Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas ;
- (4) Kelompok Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Pasal 41

- (1) Kepala Perpustakaan Umum diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas setelah mendapat persetujuan Gubernur Kepala daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Kelompok Pustakawan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Tim Penilai.

## Pasal 42

Jabatan Kepala Dinas dan Kepala Cabang Dinas tidak dapat dirangkap.

## BAB VIII

## KEUANGAN

## Pasal 43

Sumber Pembiayaan Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan diperoleh dari sumber-sumber lain yang sah.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Badan Struktur Organisasi Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Perpustakaan Umum adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang menyangkut pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi.

Banyuwangi, 29 Oktober 1992

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI  
Ketua,

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT I  
BANYUWANGI

ttd

ttd

H. DAMAT SAHONO

T. PURNOMO SIDIK

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 3 Pebruari 1993 Nomor 27/P Tahun 1993.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TIMUR  
Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah  
(Sidang Pemerintahan)

ttd

Drs. MOH. SAFI' I ASARI

Pembina Utama Muda  
NIP. 010 052 819

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II  
Banyuwangi Tahun 1993 seri D1 pada tanggal 11 Pebruari 1993 Nomor 1/D1  
Tahun 1993.

A.n. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
BANYUWANGI  
Sekretaris Wilayah/Daerah

ttd

WIDODO PRIBADI, S.H.

Pembina Tingkat I  
NIP. 010 057 994

Sesuai dengan aslinya :

A.n. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
BANYUWANGI  
Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

SUYANI, S.H.

Pegata Tingkat I  
NIP. 510 053 801

P E N J E L A S A N

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
BANYUWANGI

NOMOR 8 TAHUN 1992

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS,  
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
BANYUWANGI

I. PENJELASAN UMUM :

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan di Daerah sebagai upaya mewujudkan otonomi yang nyata dan bertanggung jawab, maka guna peningkatan pelayanan terhadap masyarakat serta guna mewujudkan secara berdaya guna dan berhasil guna dari salah satu program pembangunan yaitu bidang Pendidikan dan Kebudayaan maka telah dilaksanakan penyerahan sebagian urusan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 6 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan kepada Daerah Tingkat II.

Dengan dikebuatkannya Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 42 Tahun 1991 tanggal 28 September 1991 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II maka sebagai tindak lanjut Instruksi tersebut dipandang perlu menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi dengan suatu Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL :

Pasal 1 s/d 45

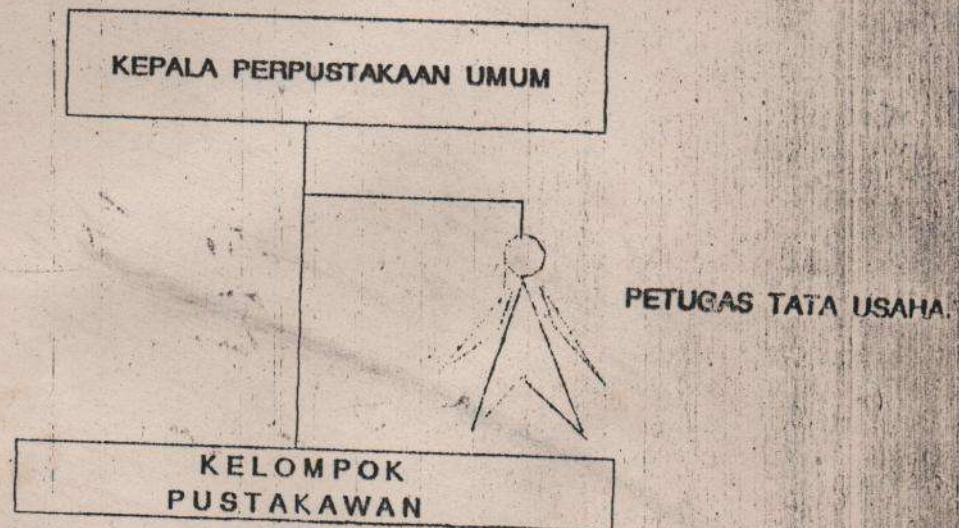
: Cukup Jelas.



b. SUSUNAN ORGANISASI CABANG DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DAERAH KABUPATEN DATI II  
BANYUWANGI



c. SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI

Ketua,

ttd

H. DAMAT SAHONO

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT  
BANYUWANGI

ttd

T. PURNOMO SIDIK

Sesuai dengan aslinya  
A.n. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
BANYUWANGI

Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

*Suyani*  
SUYANI, S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 510 053 801