

BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 20 TAHUN 2000

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS,
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI

- Menimbang :**
- a. bahwa bidang Kependidikan berdasarkan pasal 11 ayat (2) UU. No. 22 Tahun 1999 adalah kewenangan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah agar penyelenggaraan pelayanan pendidikan dapat terwujud secara optimal dipandang perlu menata kembali lembaga Dinas Pendidikan yang ada dengan membentuk susunan organisasi Dinas Pendidikan beserta Unit Pelaksananya serta menetapkannya dengan suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 Tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur.

2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Keppres Nomor 44 Tahun 1999 tentang teknis penyusunan peraturan perundang-undangan dan bentuk Rancangan Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keppers.

Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

M E M U T U S K A N

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

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan istilah :
 - a. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
 - b. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
 - c. Dinas, adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi;
 - d. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi;
 - e. Cabang Dinas, adalah Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi di Kecamatan;
 - f. Kepala Cabang Dinas, adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi di Kecamatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi
 - h. Kelompok Fungsional adalah pegawai-pegawai yang memangku jabatan fungsional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banyuwangi;
- (2) Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan pengertian :
 - a. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, adalah segala urusan pendidikan dan kebudayaan yang meliputi jenjang pendidikan pra sekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah di Kabupaten Banyuwangi.
 - b. Pra Sekolah adalah satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan kelompok bermain sebelum memasuki jenjang pendidikan dasar.
 - c. Pendidikan dasar, adalah pendidikan yang lamanya 9 (sembilan) tahun yang diselenggarakan selama 6 (enam) tahun di Sekolah Dasar dan 3 (tiga) tahun di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan satuan pendidikan yang sederajat.
 - d. Pendidikan Menengah, adalah pendidikan yang menjalankan program pendidikan 3 (tiga) tahun sesudah pendidikan dasar dan

- diselenggarakan di sekolah menengah umum (SMU/MA) atau di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- e. Penetapan Sekolah, adalah penetapan sekolah sebagai suatu lembaga baik mengenai pendirian, penghapusan, pemecahan, penggabungan, penggantian nama maupun nomerisasi sekolah.
 - f. Sekolah, adalah satuan kelompok penyelenggara pendidikan yang terdiri dari TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA dan SMK.
 - g. Bantuan penunjang pendidikan adalah pemberian bantuan dari pemerintah termasuk Pemerintah Daerah dan sumbangan dari masyarakat kepada sekolah baik negeri maupun swasta dalam bentuk dana, alat pelajaran, perlengkapan sekolah dan tenaga teknis.
 - h. Perlengkapan sekolah, adalah perabot yang ada di sekolah untuk memperlancar proses belajar mengajar disekolah-sekolah antara lain bangku, kursi, meja guru, almari dan papan tulis dan sarana lainnya.
 - i. Alat pelajaran, adalah peralatan yang dipergunakan sebagai sarana proses pembelajaran di sekolah antara lain penggaris, kapur, peta, bagan/gambar, buku pelajaran dan sebagainya.
 - j. Perlengkapan administrasi sekolah, adalah kebutuhan sarana untuk kegiatan administrasi pengelolaan sekolah.
 - k. Alat Peraga, adalah semua alat yang dipergunakan sebagai sarana penunjang dalam kegiatan belajar mengajar di kelas yang sesuai dengan mata pelajaran masing-masing antara lain Ilmu Pengetahuan Alam, Perlengkapan lalu lintas.
 - l. Perpustakaan sekolah, adalah perpustakaan yang menghimpun buku-buku di sekolah sesuai dengan tingkatannya yang diadakan di lokasi sekolah dan diprogramkan untuk murid dan guru sekolah yang bersangkutan.
 - 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 keterampilan 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. Kursus, adalah pendidikan non formal yang memberikan pengetahuan dan keterampilan tertentu kepada masyarakat atas dasar kebutuhan dan dilaksanakan dalam waktu relatif singkat.
- q. Tenaga teknis, adalah kepala sekolah, guru, pengawas dan tenaga fungsional lainnya.
- r. Tenaga non teknis, adalah tenaga yang menangani bidang administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Cabang Dinas serta di sekolah-sekolah.

B A B II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok :
 - a. Melaksanakan kewenangan pemerintah Kabupaten dalam bidang pendidikan dan kebudayaan
 - b. Melaksanakan tugas pembantuan yang menyangkut bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.
- (2) Rincian tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini meliputi :
 - a. Menetapkan tata laksana kelembagaan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA dan SMK Negeri/Swasta;
 - b. Melaksanakan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, dan SMK Negeri/Swasta;
 - c. Menyelenggarakan, pemeliharaan dan perbaikan gedung sekolah serta kelengkapan bangunan lainnya;
 - d. Melaksanakan urusan keuangan dan penggajian;

- c. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan pemberian bantuan penunjang pendidikan 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 secara terpadu;
- i. Mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan kurikulum TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA dan SMK Negeri/Swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum lokal;
- k. Menyebarluaskan, membuat petunjuk teknis pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar siswa sekolah pada setiap catur wulan;
- l. Menetapkan dan melaksanakan sistem dan evaluasi belajar tahap akhir.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 3 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. Pemberdayaan 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 pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Ketatausahaan yaitu segala usaha dan kegiatan yang mempunyai urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

B A B III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian;
- c. Sub Dinas-Sub Dinas;
- d. Cabang Dinas;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- f. Kelompok Fungsional.

Pasal 6

- (1) Bagian dan Sub Dinas dimaksud dalam pasal 5 huruf b dan c Peraturan Daerah ini adalah :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar;
 - c. Sub Dinas Pendidikan Menengah;
 - d. Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
 - e. Sub Dinas Kebudayaan;
 - f. Sub Dinas Sarana dan Prasarana;
 - g. Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Bagian dan Sub Dinas dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B A B IV

Bagian Pertama

URAIAN TUGAS

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha umum, tata usaha keuangan, tata usaha kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan anggaran seluruh unit organisasi Dinas;
 - b. Pelaksanaan urusan dalam.
 - c. Pembinaan dan pemberian bimbingan pelaksanaan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan pada Jajaran Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas protokoler dan perjalanan dinas.
 - e. Pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana dan aktifitas peningkatan aparatur pada Dinas.
 - f. Perencanaan dan pengusulan penataan tenaga teknis dan tenaga non teknis pada Jajaran Dinas.
- (3) Bagian Tata Usaha membawahi :
 - a. Subag Umum;
 - b. Subag Keuangan;
 - c. Subag Kepegawaian;
 - d. Subag Perlengkapan.
- (4) Masing-masing Subag dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Subag Umum mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan tata usaha umum yang meliputi pengurusan surat menyurat/naskah dinas, mengatur klasifikasi surat, mencatat naskah dinas yang masuk dan keluar, 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. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan/kantor di lingkungan dinas.
 - h. Mengatur penggunaan telpon, listrik dan air.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Tata Usaha.

- (2) Subag Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun anggaran belanja dinas.
 - b. Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c. Menyelenggarakan pertanggungjawaban dan menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - d. Menyelenggarakan tata usaha dan pembayaran gaji serta hak-hak keuangan pegawai pada Jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - e. Mengurus dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan gantirugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - f. Melakukan verifikasi tata usaha keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - g. Melaksanakan pembinaan di bidang keuangan.
 - h. Mempersiapkan usulan pengangkatan Bendaharawan.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Subag Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan tenaga non teknis.
- b. Membantu merencanakan dan melaksanakan pengusulan pengangkatan, mutasi dan melakukan pembinaan, pengembangan karier tenaga teknis dan tenaga non teknis termasuk tenaga kependidikan luar sekolah.
- c. Menyusun dan memelihara data kepegawaian tenaga teknis dan non teknis termasuk tenaga kependidikan luar sekolah.
- d. Menganalisis data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah.
- e. Mengolah data usulan tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian tenaga teknis dan tenaga non teknis pada Jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Subag Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan usul penghapusan barang-barang perlengkapankantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Menyusun konsep usulan pengadaan, perawatan dan penghapusan barang-barang perlengkapan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian serta perawatan dan perbaikan barang-barang perlengkapan kantor.
- d. Menyelenggarakan pengadaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas dan alat pengangkutan lainnya.
- e. Menyelenggarakan inventarisasi kekayaan milik pemerintah Kabupaten yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- f. Melakukan stok of name barang perlengkapan kantor.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain ang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman dan penyesuaian pendidikan pada TK/RA, SD/MI, dan SLTP/MTs melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud ayat (1) pasal ini Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana sosialisasi tentang petunjuk pelaksanaan kurikulum Nasional SD/MI dan SLTP/MTs.
 - b. Pelaksanaan penyusun konsep kurikulum muatan lokal SD/MI dan SLTP/MTs.
 - c. Pelaksanaan penetapan Juklak/Juknis kurikulum muatan lokal SD/MI dan SLTP/MTs.
 - d. Pelaksanaan penetapan sistem evaluasi pendidikan SD/MI dan SLTP/MTs.
 - e. Pelaksanaan penyusun rencana kebutuhan guru dan sarana pendidikan lainnya berdasarkan analisis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Pelaksanaan penetapan Juklak/Juknis penerimaan siswa TK/RA, SD/MI dan SLTP/MTs.
 - g. Pelaksanaan perencanaan, penetapan dan pendirian maupun penutupan TK/RA, SD/MI dan SLTP/MTs.
 - h. Pelaksanaan penyusunan usul penyempurnaan kurikulum Pendidikan Dasar.
- (3) Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Pra Sekolah;
 - b. Seksi Sekolah Dasar (SD/MI);
 - c. Seksi SLTP/MTs;
 - d. Seksi Kurikulum dan Persekolahan.

- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Pra Sekolah mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan TK/RA dan Kelompok Bermain.
 - b. Mengadakan pengawasan pelaksanaan pembelajaran TK/RA.
 - c. mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga TK/RA dan Kelompok Bermain.
 - d. Melaksanakan pemberdayaan kepada tenaga pengelola beserta guru TK/RA dan Kelompok Bermain.
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan TK/RA dan Kelompok Bermain.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan dasar.
- (2) Seksi Sekolah Dasar (SD/MI) mempunyai tugas :
- a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan kegiatan muatan lokal pada lembaga SD/MI.
 - b. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan Sekolah Dasar termasuk Sekolah Dasar terpencil, Sekolah terbuka, Sekolah rintisan/unggulan dan sekolah yang terkena musibah/bencana alam.
 - c. Melaksanakan penataan, pendayagunaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada Sekolah Dasar.
 - d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa SD/MI pada setiap akhir catur wulan dan pada akhir tahun pelajaran.
 - e. Melaksanakan pendataan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa serta menyusun rencana kegiatan pada sekolah dasar.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada sekolah dasar.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar.
- (3) Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) mempunyai tugas :
- a. Memantau, mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan kegiatan muatan lokal pada lembaga SLTP/MTs.

- b. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan SLTP/MTs termasuk sekolah terbuka, sekolah rintisan/unggulan dan sekolah yang terkena musibah/bencana alam.
 - c. Melaksanakan penataan, pendayagunaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SLTP/MTs.
 - d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa SLTP/MTs pada setiap akhir catur wulan dan pada akhir tahun pelajaran.
 - e. Melaksanakan pendataan dan penetapan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa serta menyusun rencana kegiatan pada SLTP/MTs.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada SLTP/MTs.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar.
- (4) Seksi kurikulum dan persekolahan mempunyai tugas :
- a. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga pendidikan TK/RA, SD/MI dan SLTP/MTs.
 - b. Melaksanakan akreditasi sekolah-sekolah swasta baik SD/MI dan SLTP/MTs.
 - c. Membantu penyusunan usulan penyempurnaan kurikulum dan muatan lokal.
 - d. Menyebarluaskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa SD/MI dan SLTP/MTs.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain untuk merencanakan kebutuhan guru dan sarana belajar mengajar lainnya.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar.

Bagian Ketiga

Sub Dinas Pendidikan Menengah

Pasal 11

- (1) Sub Dinas Pendidikan Menengah mempunyai tugas menkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan guru beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Dinas Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman dan penyesuaian pendidikan melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya pada pendidikan menengah.
 - b. Pelaksanaan penyusunan usulan penyempurnaan kurikulum pendidikan menengah.
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana sosialisasi tentang petunjuk pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan menengah.
 - d. Pelaksanaan penyusunan Juklak/Juknis kurikulum dan muatan lokal pendidikan menengah.
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan guru, sarana pendidikan berdasarkan data.
 - f. Pelaksanaan penyusunan Juklak/Juknis penerimaan siswa pada lembaga pendidikan menengah.
 - g. Perencanaan, penetapan pendirian maupun penutupan lembaga sekolah menengah.
 - h. Pelaksanaan penetapan sistem evaluasi pendidikan sekolah menengah.
 - i. Pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pendidikan sekolah menengah.
- (3) Sub Dinas Pendidikan menengah membawahi :
- a. Seksi Sekolah Umum (SMU/MAN);
 - b. Seksi Sekolah Kejuruan;
 - c. Seksi Kurikulum dan Persekolahan Menengah Umum;
 - d. Seksi Kurikulum dan Persekolahan Kejuruan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasub Dinas Pendidikan Menengah.

Pasal 12

- (1) Seksi Sekolah Menengah Umum (SMU/MAN) mempunyai tugas :
- a. Memantau, mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan kegiatan muatan lokal pada lembaga SMU/MA.

- b. Membina pengelolaan SMU/MA.
- c. Melaksanakan penataan, pendayagunaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SMU/MA.
- d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa SMU/MA pada setiap akhir catur wulan dan pada akhir tahun pelajaran.
- e. Melaksanakan pendataan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa serta menyusun rencana kegiatan pada SMU/MA.
- f. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada lembaga SMU/MA.
- g. Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen SMU/MA.
- h. Melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan buku-buku pelajaran dan sarana belajar lainnya.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah.

(2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

- a. Memantau, mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada lembaga SMK.
- b. Membina pengelolaan SMK.
- c. Melaksanakan penataan, pendayagunaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SMK.
- d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa SMK pada setiap akhir catur wulan dan pada akhir tahun pelajaran.
- e. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa serta menyusun rencana kegiatan pada SMK.
- f. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal pada lembaga SMK.
- g. Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen SMK.
- h. Melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan buku-buku pelajaran dan sarana belajar lainnya.
- i. Melaksanakan pemberian layanan teknis di bidang pendidikan menengah kejuruan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah.

- (3) Seksi Kurikulum dan Persekolahan Menengah Umum mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan inovasi program pendidikan menengah umum.
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan seksi SMU/MA untuk merencanakan kebutuhan guru dan sarana belajar mengajar lainnya.
 - c. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan lembaga pendidikan SMU/MA Negeri/Swasta.
 - d. Menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal SMU/MA.
 - e. Melaksanakan akreditasi sekolah menengah umum swasta.
 - f. Menyebarluaskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa SMU/MA.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah
- (4) Seksi Kurikulum dan Persekolahan Menengah Kejuruan mempunyai tugas :
- a. Memantau, mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada lembaga SMK.
 - b. Membina pengelolaan SMK.
 - c. Melaksanakan penataan, pendayagunaan dan pengembangankarier guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SMK.
 - d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa SMK pada setiap akhir catur wulan dan pada akhir tahun pelajaran.
 - e. Melaksanakan pendataan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa serta menyusun rencana kegiatan pada SMK.
 - f. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada lembaga SMK.
 - g. Memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen SMK.
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan buku-buku pelajaran dan sarana belajar lainnya.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah.

Bagian Keempat

Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga (DIKLUSPORA)

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga (DIKLUSPORA) mempunyai tugas menetapkan pedoman penyelenggaraan program pendidikan luar sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Dinas DIKLUSPORA mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penetapan pedoman penyelenggaraan kursus-kursus.
 - b. Pelaksanaan pemberian izin penyelenggaraan kursus-kursus.
 - c. Pelaksanaan pemberian rekomendasi pendirian dan penutupan Perguruan Tinggi Swasta.
 - d. Pelaksanaan penyusunan pedoman pemberdayaan generasi muda.
 - e. Pelaksanaan penetapan pedoman kegiatan keolahragaan di sekolah dan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan penetapan pedoman pemberdayaan perpustakaan sekolah
- (3) Sub Dinas DIKLUSPORA membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. Seksi Perpustakaan;
 - c. Seksi Pembina Olah Raga;
 - d. Seksi Pembina Generasi Muda.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasub Dinas DIKLUSPORA.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pendataan kegiatan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;

- b. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pendidikan luar sekolah;
 - c. Menyalurkan bantuan sarana kegiatan pendidikan luar sekolah;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana yang diterima dan menyusun laporan pelaksanaannya;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan luar sekolah;
 - f. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Olahraga.
- (2) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pendataan kegiatan perpustakaan sekolah, dan perpustakaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - b. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan pengelolaan perpustakaan sekolah.
 - c. Menyalurkan bantuan sarana perpustakaan.
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana yang diterima dan menyusun laporan pelaksanaannya.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan perpustakaan.
 - f. Melaksanakan pembinaan/pelatihan pengelola perpustakaan sekolah dan perpustakaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Seksi Pembinaan Olahraga mempunyai tugas :
- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan keolahragaan yang meliputi olahraga sekolah dan usaha kesehatan sekolah.
 - b. Menyelenggarakan pemberdayaan keolahragaan dan Usaha Kesehatan Sekolah.
 - c. Melaksanakan penyaluran bantuan sarana untuk kegiatan keolahragaan antara lain alat olahraga dan alat Usaha Kesehatan Sekolah.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi keolahragaan untuk pengembangan kegiatan olahraga.

- e. Menyebarluaskan buku pedoman dan petunjuk kegiatan keolahragaan.
 - f. Melaksanakan pemberdayaan dan pelatihan instruktur, wasit, pembina olahraga.
 - g. Menyelenggarakan pertandingan-pertandingan kejuaraan cabang olahraga prestasi dan olahraga tradisional.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.
- (4) Seksi Pembinaan Generasi Muda mempunyai tugas :
- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan kepemudaan di sekolah maupun di masyarakat.
 - b. Menyelenggarakan pemantauan organisasi dan kegiatan kepemudaan serta tata upacara di sekolah.
 - c. Melaksanakan penyaluran bantuan sarana untuk kegiatan kepemudaan, antara lain alat-alat keterampilan.
 - d. Menjadi penghubung antara organisasi pemuda dengan Pemerintah Kabupaten.
 - e. Melaksanakan seleksi pertukaran pemuda dan pelajar.
 - f. Menyelenggarakan festival pemuda.
 - g. Mendirikan sanggar kegiatan kepemudaan.
 - h. Memberikan rekomendasi pendirian dan penutupan kegiatan kepemudaan.
 - i. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda.
 - j. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga.

Bgian Kelima

Sub Dinas Kebudayaan

Pasal 15

- (1) Sub Dinas Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendataan kesenian, sejarah nilai tradisional, museum keurbakalaan, pengembangan dan pembinaan serta merencanakan pengembangannya dan pembinaan secara terpadu dengan instansi lintas sektoral untuk

memajukan kesenian serta melestarikan sejarah nilai tradisional, museum dan benda-benda purbakala.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, pengembangan kesenian, sejarah nilai tradisional dan museum kepurbakalaan.
 - b. Pelaksanaan penyaluran bantuan untuk kegiatan kesenian, sejarah nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan serta memantau pelaksanaan dan pemanfaatannya.
 - c. Pelaksanaan kerja sama bidang kebudayaan antar kabupaten, antara kabupaten dengan propinsi, antara kabupaten dengan pemerintah pusat, antara kabupaten dengan luar negeri.

- (3) Sub Dinas Kebudayaan membawahi :
 - a. Seksi Kesenian Sekolah;
 - b. seksi Kesenian Masyarakat;
 - c. Seksi Museum Kepurbakalaan dan Sejarah Nilai Tradisional.

- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas kebudayaan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesenian Sekolah mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kesenian daerah dan kesenian kreasi baru daerah di sekolah.
 - b. Melaksanakan pemberdayaan dalam upaya untuk meningkatkan/memajukan kesenian daerah dan kesenian kreasi baru dalam bentuk lomba/festifal kesenian terhadap para guru dan murid sekolah.
 - c. Menyalurkan bantuan alat-alat kesenian untuk peningkatan dan pengembangan kesenian di sekolah.
 - d. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan kesenian di sekolah serta mengevaluasi pemanfaatan 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 Sub Dinas Kebudayaan.
- (2) Seksi Kesenian Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kesenian daerah dan kesenian kreasi baru daerah.
 - b. Melaksanakan pemberdayaan dan upaya untuk meningkatkan serta mengembangkan kegiatan kebudayaan/kesenian di masyarakat dalam bentuk lomba/festifal seni budaya dan pekan budaya.
 - c. Menyalurkan 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 bantuan sarana kesenian yang diperoleh.
 - e. Melaksanakan nomerisasi kelembagaan kesenian dan pembinaan seniman daerah.
 - f. Menyusun laporan tentang kegiatan kebudayaan/kesenian di masyarakat.
 - g. Memberikan penghargaan kebudayaan di tingkat kabupaten dan mengusulkan calon penerima penghargaan kebudayaan tingkat propinsi dan pusat.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebudayaan.
- (3) Seksi Museum Kepurbakalaan dan Sejarah Nilai Tradisional mempunyai tugas :
- a. menggali, mendata dan memelihara museum dan benda-benda kepurbakalaan.
 - b. Melaksanakan pemberdayaan dan upaya untuk pelestarian dan pemeliharaan, museum dan benda-benda peninggalan purbakala.
 - c. Menyalurkan bantuan untuk pelestarian dan pemeliharaan, museum dan benda-benda peninggalan purbakala.
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lintas sektoral untuk penanganan dan pelestarian benda-benda museum dan peninggalan purbakala.

- f. Menyusun laporan tentang penanganan dan pelestarian museum dan benda-benda peninggalan purbakala.
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan perlindungan dan pemanfaatan museum di kabupaten.
- h. Melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestariannya.
- i. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dan pengembangan permuseuman kepurbakalaan dan peninggalan sejarah nasional berdasarkan data dan informasi.
- j. Melaksanakan kerja sama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten serta memanfaatkan hasil penelitian tersebut.
- k. merekomendasi usul pemberian bantuan kepada organisasi yang menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan permuseuman, kepurbakalaan dan peninggalan sejarah nasional serta izin dan tugas belajar tenaga teknis.
- l. Menggali, mendata dan memelihara sejarah dan nilai-nilai tradisional.
- m. Melaksanakan pemberdayaan dalam upaya untuk pelestarian dan pemeliharaan sejarah dan nilai tradisional.
- n. Menyalurkan bantuan untuk pelestarian dan pemeliharaan sejarah dan nilai tradisional.
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan yang telah diperoleh.
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lintas sektoral untuk penanganan dan pelestarian sejarah nilai tradisional.
- q. Melaksanakan studi kelayakan, studi teknis dan studi amdal dalam pengelolaan, pemanfaatan pemugaran, penggalian serta penelitian benda-benda cagar budaya (BCB) dan situs yang berskala kabupaten.
- r. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta penyebaran informasi dalam rangka meningkatkan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian benda cagar budaya dan situs.
- s. Memberi izin membawa BCB dari satu Kabupaten ke Kabupaten lain dalam satu propinsi.
- t. Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan perlindungan dan pemanfaatan sejarah dan nilai-nilai tradisional.
- u. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan dan pengembangan sejarah dan nilai-nilai tradisional.

- v. Melaksanakan kerja sama penelitian sejarah dan nilai-nilai tradisional dengan instansi terkait yang berlokasi di Kabupaten serta memanfaatkan hasil penelitian tersebut.
- w. Merekomendasi usul pemberian bantuan kepada organisasi yang menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan sejarah dan nilai-nilai tradisional serta memberi izin tugas belajar tenaga teknis.
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kebudayaan.

Bagian Keenam

Sub Dinas Sarana Prasarana

Pasal 17

- (1) Sub Dinas Sarana Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Dinas Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b. Melaksanakan Pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang pendidikan yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah.
 - c. Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA dan SMK.
 - d. Menyelenggarakan, pemeliharaan dan rehabilitasi gedung sekolah serta kelengkapan bangunan lainnya.
 - e. Pengusulan Penghapusan sarana dan prasarana sekolah maupun kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Sub Dinas Sarana Prasarana membawahi :
 - a. Seksi Gedung;
 - b. Seksi Bantuan Penunjang Pendidikan;
 - c. Seksi Alat Pelajaran dan Perlengkapan Anak;
 - d. Seksi Alat Pelajaran dan Perlengkapan Anak Sekolah.

- (4) Masing-masing seksi dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Gedung mempunyai tugas :
- a. Mendata Kebutuhan tanah, gedung dan sarana perlengkapannya, lapangan untuk kepentingan pendidikan dan pengelolaan kebudayaan.
 - b. Menganalisa data untuk menyapkan skala prioritas kebutuhan dan pelaksanaan rehabilitasi atau pembangunan gedung baru dan sarana perlengkapannya bagi kepentingan pendidikan, kebudayaan dan kepemudaan serta olahraga.
 - c. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi gedung sekolah serta kelengkapan bangunan lainnya.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang membidangi teknik dan konstruksi bangunan.
 - e. Melaksanakan pemantauan tentang pemanfaatan gedung sekolah dan bangunan lainnya.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Bantuan Penunjang Pendidikan mempunyai tugas :
- a. Melakukan evaluasi dan pendidikan untuk menyusun pemberian bantuan.
 - b. Melaksanakan penyaluran bantuan penunjang pendidikan kepada lembaga pendidikan.
 - c. Melaksanakan pemantauan pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan pada masing-masing lembaga pendidikan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan penunjang pendidikan.
 - e. Mengatur dan memantau bantuan/sumbangan dari masyarakat atau Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP-3) di sekolah.
 - f. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap sekolah, lembaga pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda untuk pemberdayaan masyarakat.

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.
- (3) Seksi alat pelajaran dan perlengkapan administrasi sekolah mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pendataan Kebutuhan alat pelajaran, alat peraga dan buku-buku pelajaran di sekolah dan pendidikan luar sekolah.
 - b. Menyusun rencana pengadaan kebutuhan alat pelajaran dan buku-buku pelajaran di sekolah dan pendidikan luar sekolah.
 - c. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran alat pelajaran, alat peraga dan buku-buku pelajaran di sekolah dan pendidikan luar sekolah.
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan alat pelajaran, alat peraga dan buku-buku pelajaran di sekolah dan pendidikan luar sekolah.
 - e. Mendata kebutuhan perlengkapan administrasi sekolah.
 - f. Menyusun rencana pengadaan perlengkapan administrasi sekolah.
 - g. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran perlengkapan administrasi sekolah.
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pemanfaatan perlengkapan administrasi sekolah.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana.
- 4.

Bagian Ketujuh

Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan serta pengendalian program pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) pasal ini Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penelitian, pendataan dan analisa untuk menyusun serta merumuskan program dan kegiatan dinas.
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan bidang pendidikan yang di selenggarakan oleh Dinas.
 - c. Pengendalian dalam bidang personalia, keuangan dan materiil.
 - d. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan proyek.
 - e. Pelaksanaan peningkatan dan penyempurnaan di bidang administrasi perkantoran, organisasi dan tata laksana.
 - f. Penyusunan dokumentasi peraturan perundangan, bidang pendidikan dan kebudayaan.
 - g. Mengelola data dan informasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan proyek.
 - h. Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
 - i. Menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan tingkat kabupaten.
- (3) Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian membawahi :
- a. Seksi Penyusunan Rencana dan program pendidikan.
 - b. Seksi Penyusunan Rencana dan Program DIKLUSPORA dan Kebudayaan.
 - c. Seksi Penyusunan Rencana dan Sarana Prasarana.
- (4) Masing-masing Seksi dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyusunan Rencana dan Program Pendidikan mempunyai tugas :
- a. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dalam sekolah.
 - b. Mengkoordinir rencana dengan program kegiatan pendidikan pra sekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

- c. Menyusun rumusan rencana dan program kegiatan pendidikan pra sekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
 - d. Menganalisis data kependidikan dalam sekolah.
 - e. Menyajikan data pendidikan sekolah sebagai bahan informasi.
 - f. Mengatur pengelolaan kamar data pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Memberikan layanan informasi data pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyusun konsep proyeksi perkembangan pendidikan berdasarkan data dan informasi pendidikan sekolah dan pembinaan kesiswaan.
 - i. Menyusun konsep rencana tahunan pendidikan.
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian.
- (2) Seksi Penyusunan Rencana dan Program Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kebudayaan.
 - b. Mengkoordinir rencana dan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kebudayaan.
 - c. Menyusun rumusan rencana dan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kebudayaan.
 - d. Menganalisis data pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kebudayaan.
 - e. Menyajikan data pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kebudayaan.
 - f. Mengatur pengelolaan kamar data pendidikan luar sekolah pemuda, olah raga dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. memberikan layanan informasi data pendidikan luar sekolah pemuda, olah raga dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Menyusun konsep proyeksi perkembangan pendidikan luar sekolah pemuda, olah raga dan kebudayaan.
 - i. Menyusun konsep rencana tahunan pendidikan luar sekolah pemuda, olah raga dan kebudayaan.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian.

- (3) Seksi penyusunan rencana dan program sarana dan pra sarana mempunyai tugas :
- a. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data bidang sarana dan prasarana.
 - b. Mengkoordinir rencana dengan program kegiatan bidang sarana dan prasarana.
 - c. Menyusun rumusan rencana dan program kegiatan bidang sarana dan prasarana.
 - d. Menganalisis data bidang sarana dan prasarana.
 - e. Menyajikan data bidang sarana dan prasarana.
 - f. Mengatur pengelolaan kamar data bidang sarana dan prasarana.
 - g. Memberikan layanan informasi data bidang sarana dan prasarana.
 - h. Menyusun konsep proyeksi perkembangan bidang sarana dan prasarana.
 - i. Menyusun konsep rencana tahunan bidang sarana dan prasarana.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian.
- (4) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan usaha peningkatan disiplin tenaga pendidikan.
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA dan SMK.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pendidikan, pemuda, olah raga dan kebudayaan.
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan pemberian bantuan/sumbangan.
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang personalia, keuangan dan materiil.
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan proyek.
 - g. Membuat berita acara pemeriksaan dan resume sebagai bahan laporan dan usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
 - h. Memproses usulan permohonan izin perceraian dan perkawinan bagi pegawai pada Jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 21

Bagian Kelompok Fungsional

- (1) Kelompok fungsional terdiri dari pegawai-pegawai yang memangku jabatan fungsional di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Kelompok fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dibidang teknis fungsional maupun administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Kelompok Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi dengan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan .

Bagian Kedelapan

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN

Pasal 22

- (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di kecamatan.
- (2) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan dan Kebudayaan dalam wilayah kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan Daerah ini Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Menyelenggarakan tata usaha.
 - b. mengolah dan menganalisa kepegawaian tenaga teknis dan non teknis.
 - c. Mengelola administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis.
 - d. Memantau dan bertanggung jawab atas pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi gedung sekolah dan bangunan lain yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga serta perlengkapannya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
- a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Urusan Tata Usaha;
 - c. Sub Seksi Pendidikan;
 - d. Sub seksi DIKLUSPORA dan Kebudayaan;
 - e. Sub Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Urusan dan Sub Seksi pada ayat (3) 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 24

Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 Peraturan Daerah ini, adalah :

1. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Pesanggaran dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Pesanggaran.
2. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Bangorejo dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Bangorejo.
3. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Purwoharjo dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Purwoharjo.
4. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Tegaldlimo dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Tegaldlimo.

5. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Muncar dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Muncar.
6. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Cluring dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cluring.
7. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Gambiran dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Gambiran.
8. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Srono dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Srono.
9. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Genteng dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Genteng.
10. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Glenmore dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Glenmore.
11. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kalibaru dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Kalibaru.
12. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Singojuruh dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Singojuruh.
13. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Rogojampi dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Rogojampi.
14. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kabat dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Kabat.
15. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Glagah dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Glagah.
16. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Banyuwangi dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Banyuwangi.
17. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Giri dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Giri.
18. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Wongsorejo dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Wongsorejo.
19. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Songgon dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Songgon.
20. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Kalipuro dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Kalipuro.
21. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Sempu dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Sempu.

Pasal 25

- (1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan urusan tata usaha umum, tata usaha keuangan, tata usaha materil dan tata usaha kepegawaian Cabang Dinas dan sekolah diwilayahnya.
 - b. Mencatat semua naskah dinas masuk dan keluar serta mengelola kartu-kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku.
 - c. Menyelenggarakan kearsipan baik arsip dinamis dan arsip statis.
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - e. Mengkoordinir dan menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - f. Mengurus kesejahteraan tenaga teknis dan tenaga non teknis di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - g. Membantu urusan gaji pegawai, Kepala Sekolah, Guru dan penjaga TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA, SMK dan tenaga fungsional lainnya di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.
 - h. Melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian bagi Kepala Sekolah, Guru, Penjaga dan Tenaga Administrasi Kependidikan.
 - i. Menyusun dan memelihara data kepala sekolah, guru, penjaga dan tenaga administrasi TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA dan SMK.
 - j. Membantu menyalurkan dan memantau terhadap pendayagunaan bantuan dari pemerintah kepada sekolah dan kantor.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sub Seksi Pendidikan Sekolah mempunyai tugas:
- a. Memberi layanan datadan informasi tentang TK/RA, SD/MI, SLTP/ MTs , SMU/MA, SMK Negeri/Swasta dalam binaan Cabang Dinas P dan K yang bersangkutan.
 - b. Mengusulkan tambahan bantuan guru dan tenaga kependidikan lainnya bagi sekolah.
 - c. Mengusulkan akreditasi bagi TK/RA, SD/MI, SLTP/ MTs, SMU/MA, SMK Negeri/Swasta dalam wilayahnya.

- d. menyusun rencana kebutuhan dan penataan guru termasuk tenaga kependidikan lainnya disekolah TK/RA, SD/MI, SLTP/ MTs , SMU/MA, SMK Negeri/Swasta dalam wilayahnya.
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum pada sekolah TK/RA, SD/MI, SLTP/ MTs, SMU/MA, SMK di kecamatan.
- f. Memberikan masukan dan saran sebagai bahan usaha penyempurnaan kurikulum nasional dan muatan lokal.
- g. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan dan pengembangan karier tenaga teknis pendidikan.
- h. membantu menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa, wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah pada TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA, SMK.
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan ekstrakurikuler pada lembaga sekolah TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA, SMK.
- j. Membantu upaya pemberdayaan bagi pengelola lembaga pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA, SMK.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas P dan K.

(3) Sub Seksi Dikluspora dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan data serta evaluasi kegiatan pendidikan luar sekolah, kePramukaan, UKS, Koperasi Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Kesenian/Kebudayaan.
- b. Menyusun konsep rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan PLS berdasarkan data dan informasi di Kecamatan.
- c. Menyebarluaskan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan PLS.
- d. Menyusun usul penyelenggara kursus-kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Memberikan layanan dan bimbingan teknis dibidang pendidikan luar sekolah.

- f. Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektoral untuk meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah dan masyarakat, pemuda dan olahraga dan kebudayaan.
- g. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan perpustakaan sekolah, perpustakaan desa dan panpos umum.
- h. Merencanakan dan menyusun usulan untuk mendapatkan kesempatan pelatihan bagi wanita usia produktif yang tidak mempunyai mata pencaharian tetap.
- i. Mengelola kelompok-kelompok kegiatan belajar masyarakat dalam bentuk kejar paket A, B, C.
- j. Membantu menyalurkan bantuan modal dan sarana lainnya usaha untuk meningkatkan taraf hidup melalui kelompok belajar usaha (KBU), pemuda dan masyarakat serta kegiatan olahraga dan pengembangan kebudayaan.
- k. Menginventarisasi organisasi pemuda di tingkat kecamatan beserta kegiataannya dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan generasi pemuda.
- l. Melaksanakan pemberdayaan bidang keolahragaan disekolah dan masyarakat.
- m. Melaksanakan bimbingan kepada sekolah dan masyarakat dalam upaya pelestarian serta pengembangan kesenian sejarah dan nilai tradisional serta museum kepurbakalaan.
- n. Melaksanakan lomba/festival, kejuaraan dibidang kesenian dan olahraga tingkat kecamatan.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas P dan K.

(4) Sub Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan bangunan gedung, dan sarana kelengkapan lainnya yang dimiliki lembaga sekolah TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA, SMK dan kantor dalam wilayahnya.
- b. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana lembaga pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs SMU/MA, SMK dan kantor dalam wilayahnya.
- c. Mengusulkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana lembaga pendidikan TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs SMU/MA, SMK dan kantor dalam wilayahnya.

- d. Mengusulkan rehabilitasi gedung dan sarana kelengkapan berdasarkan kelayakan kebutuhan pada masing-masing lembaga sekolah TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs SMU/MA, SMK dan kantor dalam wilayahnya.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban atas penyaluran bantuan dari pemerintah dan sumbangan dari masyarakat sesuai dengan pengalokasiannya.
- f. Menyalurkan bantuan penunjang pendidikan kepada lembaga TK/RA, SD/MI, SLTP/MTs SMU/MA, SMK baik yang berupa alat pelajaran dan perlengkapan administrasi sekolah termasuk kantor maupun bantuan dana untuk penyelenggaraan operasional pendidikan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

Bagian Kesembilan

KelompokFungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok fungsional terdiri dari pegawai-pegawai yang memegang jabatan fungsional di bidang 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 bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) Kelompok fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi dengan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

B A B V

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggung jawab langsung kepada Bupati, sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dalam hubungan antar dinas/instansi lainnya sesuai dengan bidangnya.
- (3) Setiap pimpinan kesatuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 28

- (1) dalam melaksanakan tugasnya Kepala Cabang Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (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 di wilayah 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.

B A B VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Kepala Dinas, Kabag, Kepala Sub Dinas, Kepala Cabang Dinas, Kepala Sub bag, Kepala Seksi dan Kelompok Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B A B VII

KEUANGAN

Pasal 30

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.

B A B VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Badan Struktur Organisasi Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian 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 Bupati.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 1992 tentang pembentukan, susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas, Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

B A B IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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

Disahkan di : Banyuwangi
Pada tanggal : 4 - 12 - 2000

BUPATI BANYUWANGI

ttd

Ir. SAMSUL HADI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2001 Seri D2 pada tanggal 20 Januari 2001 Nomor 4/D2

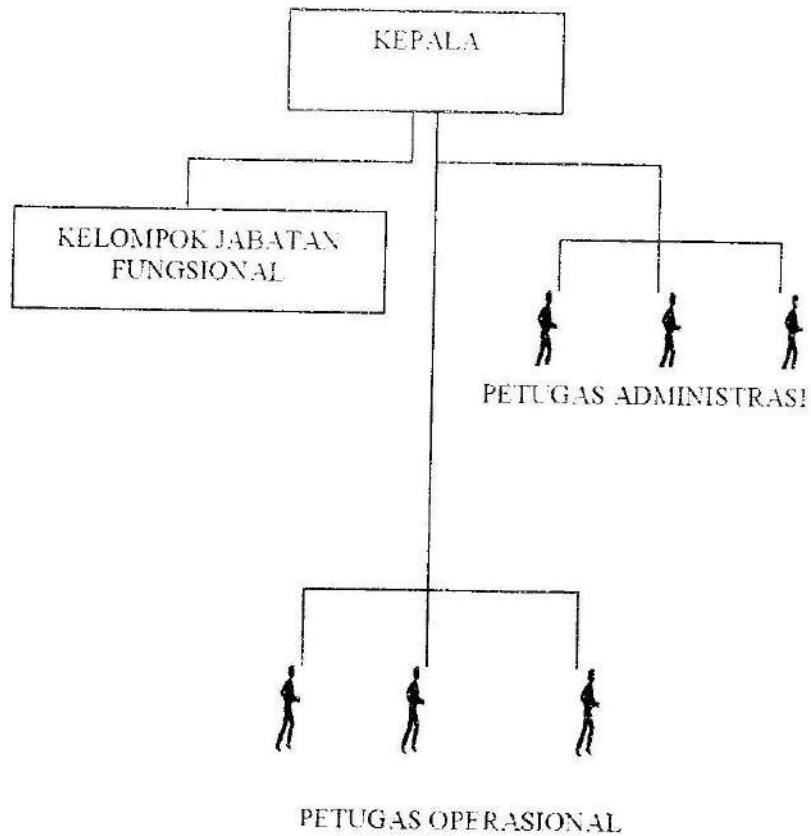
AN BUPATI BANYUWANGI
Sekretaris Daerah

ttd

Drs. H. A. MASDUKI S. MM.
Pembina
NIP. 010 086 067

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi
Nomor : 20 Tahun 2000
Tanggal : 4 Desember 2000

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI

Ir. H. SAMSUL HADI