

| | | |
|----------------------------|--|----------------|
| 8 Juli 2004 | LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI SERI D | No. 9/D |
|----------------------------|--|----------------|

SALINAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 12 TAHUN 2004**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI

- Menimbang** :
- a. Bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah sebagai pelaksana Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2003 ;
 - b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas dan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kewenangan bidang Dinas Pendidikan dipandang perlu menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dengan suatu Peraturan Daerah Induk Baru.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
 6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ;
 9. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan bentuk Rancangan Peraturan Pemerintah dan Keputusan Presiden.

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BANYUWANGI TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUWANGI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi ;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi ;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi ;
- e. Dinas, adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah dan merupakan unsur pelaksana teknis yang mempunyai tugas kewenangan desentralisasi ;
- f. Dinas Pendidikan, adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi ;
- g. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi ;

- h. Pendidikan dasar, adalah pendidikan pada tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah dasar, dan Sekolah Luar Biasa ;
- i. Pendidikan Menengah adalah pendidikan pada tingkat Sekolah Menengah Pertama, Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas, Aliyah, dan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- j. Pendidikan Non Formal adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik memiliki pengetahuan dan ketrampilan khusus sesuai dengan kebutuhan melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan atau latihan yang diselenggarakan diluar sekolah ;
- k. Kepala Sekolah adalah seorang guru yang mendapat tugas tambahan ;
- l. Pengawas Sekolah adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Banyuwangi di bidang Pendidikan ;
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas ;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Kepala Bagian ;
 - c. Unsur Pelaksana, yaitu :
 - 1. Bidang Pendidikan TK dan Dasar ;
 - 2. Bidang Pendidikan Menengah ;
 - 3. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olah Raga ;
 - 4. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Sarana Prasarana ;
 - 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ;
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan pelayanan, pembinaan, pemeliharaan sarana pendidikan, kurikulum,, tenaga fungsional, pendidikan luar sekolah, sarana, dan prasarana serta pengendaliannya sesuai kebijakan Bupati ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan, pembinaan, dan pengembangan di bidang pendidikan yang ditetapkan oleh Bupati ;
 - b. Pelaksanaan usulan pendirian dan penyelenggaraan Taman Kanak-Kanan, Sekolah Tingkat Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama dan yang sederajat ;
 - c. Pengaturan dan pengawasan penerimaan murid sekolah, keuangan, ketatalaksanaan, alat-alat perlengkapan dan pembangunan gedung sekolah, tenaga teknis, uang sekolah, ijazah, dan perpustakaan sekolah ;
 - d. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program di bidang pendidikan pemuda, olah raga, seni, dan PNF ;

- e. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan pendidikan pemuda olah raga, seni, dan PNF yang meliputi program pengembangan anak remaja dan pemuda serta kegiatan pendidikan masyarakat ;
- f. Pengawasan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok ;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait, lembaga-lembaga masyarakat dan tokoh masyarakat dalam rangka peningkatan, pembinaan, dan pengrusan serta pengendalian program pendayagunaan di bidang pendidikan pemuda, olah raga, seni, dan Dikmas ;
- h. Penyelenggaraan dan pembinaan olah raga dan kesenian.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan pengendalian program pendidikan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan ;
 - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan ;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian ;

- d. Pengelolaan urusan dalam, surat-menyurat, dan kearsipan ;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan ;
- f. Pengendalian dalam bidang personalia, keuangan, dan materiil ;
- g. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan ;
- h. Mengkoordinasikan hasil kerja pengawas ;
- i. Penyusunan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan bidang pendidikan ;
- j. Pengelolaan data dan informasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
- k. Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas ;
- l. Penetapan kebijakan kendali mutu (Supervisi, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan) penyelenggaraan pendidikan tingkat Kabupaten ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, dan tata kearsipan ;
- b. Melaksanakan urusan dalam dan pemeliharaan kebersihan serta keamanan kantor ;
- c. Mengelola administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan ;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan dinas ;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyusun alokasi serta melakukan distribusi barang perlengkapan ;
- f. Melaksanakan tata usaha barang dan perlengkapan ;
- g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- h. Menyelenggarakan usaha peningkatan disiplin tenaga pendidikan ;
- i. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas ;
- j. Menyiapkan bahan untuk menyusun pedoman dan ketatalaksanaan ;
- k. memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai ;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK ;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang personalia dan materiil ;
- n. Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan kerja pengawas ;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran dinas ;
- b. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan keuangan lainnya ;

- c. Melaporkan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ;
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan ;
- e. Mengadakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan pemberian bantuan/sumbangan ;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan TK dan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pendidikan TK dan Sekolah Dasar mempunyai tugas mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pada TK/RA, SD/MI melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan guru beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pendidikan TK dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana sosialisasi tentang petunjuk pelaksanaan kurikulum Nasional TK/RA dan SD/MI ;

- b. Pelaksanaan penyusunan konsep kurikulum muatan lokal SD/MI ;
- c. Pelaksanaan penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kurikulum Muatan Lokal TK/RA dan SD/MI ;
- d. Pelaksanaan penetapan sistem evaluasi pendidikan TK/RA dan SD/MI ;
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan guru dan sarana pendidikan lainnya berdasarkan analisis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. Pelaksanaan usul penetapan pendirian maupun penutupan TK/RA dan SD/MI ;
- g. Pelaksanaan usul penyempurnaan kurikulum pendidikan TK dan Sekolah Dasar ;
- h. Pelaksanaan penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis penerimaan siswa baru pada lembaga pendidikan TK dan Sekolah Dasar ;
- i. Pelaksanaan usul penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga TK dan Sekolah Dasar ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 9

(1) Bidang Pendidikan TK dan Sekolah Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan PLB(Pendidikan Luar Biasa) ;
 - b. Seksi Pendidikan Sekolah dasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan TK dan Sekolah dasar.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pendidikan TK dan PLB, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan guru TK/RA dan PLB;
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan kegiatan muatan lokal pada lembaga TK/RA dan PLB ;
- c. Melaksanakan penataan, pendayagunaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK/RA dan PLB ;
- d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa TK/RA dan PLB pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran ;
- e. Melaksanakan pendataan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan siswa serta menyusun rencana kegiatan pada TK/RA dan PLB ;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di TK/RA dan PLB ;
- g. Membantu penyusunan usulan penyempurnaan kurikulum dan muatan lokal ;
- h. Menyebarluaskan petunjuk teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa TK/RA dan PLB ;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain untuk merencanakan kebutuhan guru dan sarana belajar mengajar lainnya ;
- j. Mengusulkan dan menetapkan pendirian dan penutupan lembaga pendidikan TK/RA dan PLB ;
- k. Melaksanakan akreditasi pendidikan TK/RA dan PLB ;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK/SD.

(2) Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan kegiatan muatan lokal pada lembaga SD/MI ;

- b. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan SD/MI termasuk SD Pamong, Sekolah Unggulan dan Sekolah yang terkena musibah/bencana alam ;
- c. Melaksanakan penataa, pendayagunaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SD/MI ;
- d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa SD/MI pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran ;
- e. Melaksanakan pendataan dan menetapkan petunjuk penerimaan siswa baru serta menyusun rencana kegiatan pada SD/MI ;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada SD/MI ;
- g. Mengusulkan dan menetapkan izin pendirian dan penutupan lembaga pendidikan SD/MI Negeri/Swasta ;
- h. Melaksanakan akreditasi sekolah-sekolah SD/MI baik negeri maupun swasta ;
- i. Menyebarkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa SD/MI ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK/SD.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pada lembaga SP/MTs, SMA/MA, dan SMK melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan guru beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang ada ;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pendidikan melalui 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 petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kurikulum dan muatan lokal pendidikan menengah ;
- e. Pelaksanaan penetapan system evaluasi pendidikan menengah ;
- f. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan guru dan sarana pendidikan lainnya berdasarkan analisis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- g. Pelaksanaan penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis penerimaan siswa baru pada lembaga pendidikan menengah ;
- h. Pelaksanaan usul dan penetapan pendirian maupun penutupan lembaga sekolah menengah ;
- i. Pelaksanaan penyusunan usul penyempurnaan kurikulum pendidikan menengah ;
- j. Melaksanakan akreditasi sekolah-sekolah SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK negeri maupun swasta ;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 12

(1) Bidang Pendidikan Menengah membawahi ;

- a. Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) ;
- b. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/MA dan SMK).

(2) Masing-masing Seksi seperti dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs), mempunyai tugas :

- a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan kegiatan muatan lokal pada lembaga SMP/MTs ;
- b. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan SMP/MTs termasuk sekolah Terbuka, Sekolah Rintisan/Unggulan, dan Sekolah yang terkena musibah bencana alam ;
- c. Melaksanakan penataran, pendayagunaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SMP/MTs ;
- d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa SMP/MTs pada setiap semester dan pada akhir tahun pelajaran ;
- e. Melaksanakan pendataan dan menetapkan petunjuk penerimaan siswa baru serta menyusun rencana kegiatan pada SMP/MTs ;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada SMP/MTs ;

- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum Nasional dan Muatan Lokal pada lembaga SMP/MTs ;
- h. Memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen SMP/MTs ;
- i. Melaksanakan inovasi program pendidikan SMP/MTs ;
- j. Mengusulkan dan penetapan izin pendirian dan penutupan lembaga SMP/MTS baik negeri maupun swasta ;
- k. Menyebarkan petunjuk pelaksanaan kurikulum Nasional dan Muatan Lokal SMP/MTs ;
- l. Melaksanakan akreditasi SMP/MTs baik negeri maupun swasta ;
- m. Menyebarkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa SMP/MTs ;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

(2) Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (SMA/MA dan SMK), mempunyai tugas :

- a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan kegiatan Muatan Lokal pada lembaga SMA/MA dan SMK ;
- b. Melaksanakan pemberdayaan pengelolaan SMA/MA dan SMK termasuk sekolah Terbuka, Sekolah Rintisan/Unggulan, dan Sekolah yang terkena musibah bencana alam ;
- c. Melaksanakan penataran, pendayagunaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SMA/MA dan SMK ;
- d. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa SMA/MA dan SMK pada setiap semester dan pada akhir tahun pelajaran ;
- e. Melaksanakan pendataan dan menetapkan petunjuk penerimaan siswa baru serta menyusun rencana kegiatan pada SMA/MA dan SMK ;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada SMA/MA dan SMK;

- g. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum Nasional dan Muatan Lokal pada lembaga SMA/MA dan SMK ;
- h. Memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen SMA/MA dan SMK ;
- i. Melaksanakan inovasi program pendidikan SMA/MA dan SMK
- j. Mengusulkan dan penetapan izin pendirian dan penutupan lembaga SMA/MA dan SMK baik negeri maupun swasta ;
- k. Menyebarkan petunjuk pelaksanaan kurikulum Nasional dan Muatan Lokal SMA/MA dan SMK ;
- l. Melaksanakan akreditasi SMA/MA dan SMK baik negeri maupun swasta ;
- m. Menyebarkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa SMA/MA dan SMK ;
- n. Melaksanakan pemberian layanan teknis di bidang pendidikan menengah kejuruan ;
- o. Membina pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olah Raga (DIKLUSPORA)

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olah Raga mempunyai tugas menetapkan pedoman penyelenggaraan program pendidikan luar sekolah ;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penetapan pedoman penyelenggaraan kursus-kursus;
- b. Pemrosesan pemberian izin penyelenggaraan kursus-kursus ;
- c. Pelaksanaan penyusunan pedoman pemberdayaan generasi muda;
- d. Pelaksanaan penetapan pedoman kegiatan Kesenian dan Keolahragaan di sekolah dan di masyarakat ;
- e. Pelaksanaan penetapan pedoman pemberdayaan perpustakaan sekolah ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olah Raga terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) ;
- b. Seksi Olah Raga, Seni, dan Pemuda (ORNIDA).

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dikluspora.

Pasal 16

(1) Kepala 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 Bidang Dikluspora.

(2) Kepala Seksi Olah Raga, Seni, dan Pemuda mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah, dan memelihara kesenian daerah dan kreasi baru serta kegiatan keolahragaan yang meliputi olah raga dan kesehatan di sekolah ;
- b. Melaksanakan pemberdayaan kesenian daerah serta pemberdayaan keolahragaan serta usaha kesehatan di sekolah ;
- c. Menyalurkan bantuan alat-alat kesenian dan olah raga di sekolah ;
- d. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan kesenian dan olah raga serta mengevaluasi pemanfaatan bantuan yang diperoleh sekolah ;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mengembangkan kegiatan kesenian dan olah raga sekolah ;
- f. Melaksanakan pemberdayaan dan pelatihan instruktur wasit, pembina olah raga, dan pembina kesenian sekolah ;
- g. Menyebarkan buku pedoman dan petunjuk kegiatan keolahragaan sekolah ;
- h. Menyelenggarakan pertandingan-pertandingan, kejuaraan cabang olah raga prestasi dan olah raga tradisional serta menyelenggarakan lomba/festival kesenian daerah dan kreasi baru ;
- i. Menyusun laporan tentang kegiatan kesenian dan olah raga di sekolah ;
- j. Menghimpun, mengolah, dan memelihara data kegiatan kepemudaan di sekolah maupun di masyarakat ;
- k. Menyelenggarakan pemantauan organisasi dan kegiatan kepemudaan serta tata upacara di sekolah ;
- l. Melaksanakan penyaluran bantuan sarana untuk kegiatan kepemudaan, antara lain alat-alat ketrampilan ;
- m. Menjadi penghubung antara organisasi pemuda dengan Pemerintah Kabupaten ;
- n. Melaksanakan seleksi pertukaran pemuda dan olah raga ;
- o. Menyelenggarakan festival pemuda ;
- p. Mendirikan sanggar kegiatan kepemudaan ;
- q. Memberikan rekomendasi pendirian dan penutupan kegiatan kepemudaan ;
- r. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda ;
- s. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dikluspora.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan Pendidikan Dan Sarana Prasarana (RENDIKSARPRAS)

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, perencanaan pendidikan, dan sarana prasarana ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Perencanaan Pendidikan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penelitian, pencatatan, dan analisa untuk menyusun serta merumuskan program dan kegiatan dinas ;
 - b. Pelaksanaan kordinasi penyusunan program dan kegiatan bidang pendidikan yang diselenggarakan oleh dinas ;
 - c. Pengelolaan data dan informasi serta mengevaluasi pelaksanaan program ;
 - d. Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program ;
 - e. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan ;
 - f. Pelaksanaan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang pendidikan yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang saha ;
 - g. Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana TK/RA, SD/MI, SLTP/MTS, SMU/MA, dan SMK ;
 - h. Penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi gedung sekolah serta kelengkapan bangunan lainnya ;

- i. Pengusulan penghapusan sarana dan prasarana sekolah maupun kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan Pendidikan dan Sarana Prasarana terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Pendidikan ;
 - b. Seksi Sarana Prasarana.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Sarana Prasarana.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Mutu dan Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dalam sekolah ;
 - b. Mengkoordinir rencana dengan program kegiatan bidang pendidikan pra sekolah, dasar, dan menengah ;
 - c. Menyusun rumusan rencana dan program kegiatan pendidikan pra sekolah, dasar, dan 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 preyeksi perkembangan pendidikan berdasarkan data dan informasi pendidikan sekolah dan pembinaan kesiswaan ;
- i. Menyusun tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Sarana Prasarana.

(2) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. Melakukan evaluasi data 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 lembaga pendidikan ;
- e. Mengatur dan memantau bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah ;
- f. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap sekolah, lembaga pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda untuk pemberdayaan masyarakat ;
- g. Melaksanakan pendataan kebutuhan alat pelajaran, alat peraga, dan buku-buku pelajaran di sekolah dan pendidikan luar sekolah ;
- h. Menyusun rencana pengadaan dan penyaluran perlengkapan administrasi sekolah, alat pelajaran, alat peraga dan buku-buku pelajaran di sekolah dan pendidikan luar sekolah ;
- i. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran perlengkapan administrasi sekolah, alat pelajaran, alat peraga dan buku-buku pelajaran di sekolah dan pendidikan luar sekolah ;

- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan perlengkapan administrasi sekolah, alat pelajaran, alat peraga dan buku pelajaran di sekolah dan pendidikan luar sekolah ;
- k. Memberikan konsep proyeksi perkembangan bidang sarana dan prasarana ;
- l. Menyusun konsep proyeksi perkembangan bidang sarana dan prasarana ;
- m. Menyusun konsep rencana tahunan bidang sarana dan prasarana ;
- n. Mendata kebutuhan tanah, gedung, dan sarana perlengkapannya, lapangan untuk kepentingan pendidikan ;
- o. Menganalisa data untuk menetapkan skala prioritas kebutuhan pelaksanaan rehabilitasi atau pembangunan gedung baru dan sarana perlengkapannya bagi kepentingan pendidikan, kepemudaan, dan keolahragaan ;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang membidangi teknik dan konstruksi bangunan ;
- q. Melaksanakan pemantauan tentang pemanfaatan gedung sekolah dan bangunan lainnya ;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Sarana Prasarana.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) angka 6 Peraturan Daerah ini, adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas di lapangan ;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala unit yang melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan kepada Camat.

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Daerah ini, adalah :

1. Unit TK dan SD di Kecamatan ;
2. Unit Sekolah Model ;
3. Unit Sekolah Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah.

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas di bidang pendidikan dalam wilayah Kecamatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Unit Pelaksana Teknis Dinas 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. Memfasilitasi pengembangan dan pemberdayaan tenaga teknis dan non teknis kependidikan ;
- e. Memantau dan bertanggung jawab atas pemeliharaan, perbaikan, rehabilitasi gedung sekolah dan bangunan lain yang dipergunakan untuk pendidikan, kepemudaan dan olah raga serta perlengkapannya ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Kecamatan terdiri dari :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
 - b. Petugas Urusan Tata Usaha ;
 - c. Petugas Urusan Pendidikan ;
 - d. Petugas Urusan Sarana Prasarana ;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 1 Peraturan Daerah ini adalah :
 - 1. Unit TK dan SD di Kecamatan Pesanggaran ;
 - 2. Unit TK dan SD di Kecamatan Bangorejo ;
 - 3. Unit TK dan SD di Kecamatan Purwoharjo ;
 - 4. Unit TK dan SD di Kecamatan Tegaldlimo ;
 - 5. Unit TK dan SD di Kecamatan Muncar ;

6. Unit TK dan SD di Kecamatan Cluring ;
7. Unit TK dan SD di Kecamatan Gambiran ;
8. Unit TK dan SD di Kecamatan Glenmore ;
9. Unit TK dan SD di Kecamatan Kalibaru ;
10. Unit TK dan SD di Kecamatan Genteng ;
11. Unit TK dan SD di Kecamatan Srono ;
12. Unit TK dan SD di Kecamatan Rogojampi ;
13. Unit TK dan SD di Kecamatan Kabat ;
14. Unit TK dan SD di Kecamatan Singojuruh ;
15. Unit TK dan SD di Kecamatan Sempu ;
16. Unit TK dan SD di Kecamatan Songgon ;
17. Unit TK dan SD di Kecamatan Glagah ;
18. Unit TK dan SD di Kecamatan Banyuwangi ;
19. Unit TK dan SD di Kecamatan Giri ;
20. Unit TK dan SD di Kecamatan Kalipuro ;
21. Unit TK dan SD di Kecamatan Wongsorejo ;
22. Dan Unit Pelaksana Teknis Dinas di wilayah kerja Kecamatan-kecamatan lain yang terbentuk kemudian.

Bagian Kedelapan

Uraian Tugas

Kepala unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

(1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun program rencana kerja tahunan serta membuat laporan tengah tahunan dan tahunan Unit Dinas Pendidikan kecamatan ;

- b. Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, anggaran serta sarana prasarana fisik, non fisik guna menunjang pengembangan pendidikan Unit Dinas Kecamatan ;
- c. Melaksanakan pembinaan, monitoring evaluasi dan penilaian terhadap kegiatan lembaga Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, SLB serta Pendidikan Masyarakat di tingkat Kecamatan ;
- d. Mengendalikan atau mengkoordinasikan tugas-tugas pelaksanaan tenaga fungsional Unit Dinas Kecamatan ;
- e. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data TK, SD, SLB serta Pendidikan Masyarakat di tingkat Kecamatan ;
- f. Mengendalikan tugas-tugas pelaksanaan tenaga fungsional Unit Dinas ;
- g. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data TK, SD, SLB, Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pembinaan Generasi Muda, Keolahragaan serta pengembangan kesenian sekolah di Kecamatan ;
- h. Melakukan kegiatan-kegiatan pengembangan dan pemberdayaan tenaga kependidikan TK, SD, SLB, serta Pendidikan Masyarakat, Generasi Muda, Keolahragaan, dan Kesenian Sekolah ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain bidang pendidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan unsur teknis operasional pendidikan pada lembaga TK, SD, SLB, Pendidikan Masyarakat (Dikmas) Pembinaan Generasi Muda, Keolahragaan serta pengembangan kesenian sekolah di Kecamatan ;
- b. Pelaksanaan pendidikan formal dan non formal di tingkat Kecamatan.

Petugas Urusan Tata Usaha

Pasal 25

Petugas Urusan Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha umum, tata usaha keuangan, tata usaha materiil, dan tata usaha kepegawaian Unit Pelaksana Teknis Dinas dan sekolah diwilayahnya ;
- b. Mencatat semua naskah dinas masuk dan keluar serta mengelola kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku ;
- c. Menyelenggarakan kearsipan, baik arsip dinamis dan arsip statis ;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan ;
- e. Mengkoordinir dan menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan ;
- f. Mengurus kesejahteraan tenaga teknis dan non teknis dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan ;
- g. Membantu urusan gaji pegawai, Kepala Sekolah, Guru, dan penjaga TK/RA, SD/MI, dan tenaga fungsional lainnya di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan ;
- h. Melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian bagi kepala sekolah, guru, penjaga, dan tenaga administrasi pendidikan ;
- i. Menyusun dan memelihara data tenaga kepala sekolah, guru, penjaga, dan tenaga administrasi TK/RA, SD/MI ;
- j. Membantu menyalurkan dan memantau terhadap pendayagunaan bantuan dari pemerintah kepada sekolah dan kantor ;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Petugas Urusan Pendidikan

Pasal 26

Petugas Urusan Pendidikan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program tahunan urusan pendidikan ;
- b. Membantu pelaksanaan pemetaan dan perizinan pendirian, penutupan, penggabungan dan akreditasi TK dan SD ;
- c. Mengumpulkan, mengadakan survei, mengolah, dan menyajikan data yang menyangkut pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga, kepramukaan, UKS, serta perpustakaan sekolah ;
- d. Menghimpun dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan penyelenggaraan TK dan SD ;
- e. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah ;
- f. Menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan sistem penerimaan murid baru TK dan SD ;
- g. Membantu administrasi pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah dan Tes Hasil Pembelajaran (THP) ;
- h. Mengatur dan melaksanakan evaluasi data pendidikan dasar untuk menyusun pemberian proyek bantuan TK, SD, dan SLB ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.

Petugas Urusan Sarana Prasarana

Pasal 27

Petugas Urusan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan bangunan gedung dan sarana kelengkapan lainnya yang dimiliki lembaga sekolah TK/RA, SD/MI, dan kantor dalam wilayahnya ;
- b. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana lembaga pendidikan TK/RA, SD/MI dan kantor dalam wilayahnya ;
- c. Mengusulkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana lembaga pendidikan TK/RA, SD/MI dan kantor dalam wilayahnya ;
- d. Mengusulkan rehabilitasi gedung dan sarana kelengkapannya berdasarkan kelayakan kebutuhan pada masing-masing lembaga sekolah TK/Ra, SD/MI 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 dan SD/MI baik yang berupa alat pelajaran dan perlengkapan administrasi sekolah termasuk kantor maupun bantuan dana untuk penyelenggaraan operasional pendidikan ;
- g. Melaksanakan pemantauan terhadap pemanfaatan proyek bantuan kepada TK, SD, dan SLB ;
- h. Melakukan inventarisasi barang yang meliputi gedung, meubelair peralatan teknis/alat peraga, mobilitas, dan perbukuan milik Unit Dinas TK, SD, dan SLB ;

- i. Menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian serta perawatan dan perbaikan barang-barang perlengkapan kantor yang meliputi meubel, gedung, peralatan teknis/alat peraga, mobilitas dan perbukuan milik Unit Dinas, TK, SD, dan Pendidikan luar Sekolah ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Unit Dinas Pendidikan meliputi :

- a. Pengawas Taman Kanak-Kanak/Raudatul Athfal/Bustanul Athfal, Sekolah dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Madrasah Diniyah, Sekolah Luar Biasa ;
- b. Penilik Dikmas dan Padu (Pendidikan Anak Usia Dini) ;
- c. Penilik Pemuda dan Olah Raga.

(2) Pegawai Sekolah mempunyai tugas pokok menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu baik negeri maupun swasta yang menjadi tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Unit Dinas Pendidikan di Kecamatan ;

- (3) Penilik Dikmas/Padu, Penilik Pemuda Olah Raga, mempunyai tugas pokok membina dalam kegiatan Dikmas dan Padu, kegiatan pemuda, kegiatan olah raga, dan kegiatan kesenian sekolah yang menjadi tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Unit Dinas Pendidikan di Kecamatan ;
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Kecamatan sebagai atasan langsung pengawas TK/SD dan penilik Dikmas/Padu, serta Penilik Pemuda dan Olah Raga.

Pasal 29

- (1) Pengawas Taman Kanak-Kanak/Raudatul Athfal, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Madrasah Diniyah/Sekolah Dasar Luar Biasa mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan penilik, Taman Kanak-Kanak/Raudatul Athfal, Sekolah Dasar dan Wajib Belajar yang menjadi tanggung jawabnya ;
 - b. Mengendalikan termasuk membimbing pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar yang meliputi isi, metode penyajian dan penggunaan alat bantu pengajaran agar berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. Mengendalikan termasuk membimbing tenaga tehnis Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan PLB ;
 - d. Mengendalikan termasuk membimbing tata usaha Taman Kanak-Kanak, Sekolah dasar yang meliputi urusan kepegawaian keuangan dan perkantoran agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- e. Mengendalikan termasuk membimbing pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah dasar dan Wajib Belajar serta menjaga kuantitas sarana sekolah agar memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku ;
- f. Menilai hasil pelaksanaan kurikulum berdasarkan ketetapan dan waktu ;
- g. Mengendalikan termasuk membimbing hubungan kerjasama Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dengan Instansi Pemerintah dan masyarakat ;
- h. Menilai pemanfaatan sarana TK, SD, PLB, dan Wajib Belajar ;
- i. Menilai efisien dan efektifitas tata usaha TK, SD, dan PLB ;
- j. Menilai hubungan TK dan SD dengan Instansi Pemerintah dan masyarakat antara lain Pemerintah Daerah (Kecamatan) dan Komite Sekolah ;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan ;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.

(2) Penilik Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan daerah ini, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan pembinaan generasi muda dan keolahragaan ;
- b. Mengendalikan dan membimbing pelaksanaan kurikulum pembinaan generasi muda dan keolahragaan yang meliputi jenis, metode, perjanjian, dan penggunaan alat bantu agar berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. Mengendalikan dan membimbing tenaga teknis pembinaan generasi muda dan keolahragaan ;

- d. Mengendalikan dan membimbing pengadaan, penggunaan, pemeliharaan sarana serta hubungan kerjasama yang bergerak di bidang kepemudaan dan keolahragaan dengan instansi pemerintah antara lain pemerintah Kabupaten (Kecamatan) dan dunia usaha ;
- e. Menilai hasil pelaksanaan kurikulum pemanfaatan sarana dan efisiensi serta efektifitas hasil kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan ;
- f. Meningkatkan hubungan dengan organisasi/badan/lembaga yang bergerak di bidang kepemudaan dan keolahragaan dengan instansi pemerintah antara lain pemerintah Kabupaten (Kecamatan) dan dunia usaha ;
- g. Mendorong terbentuknya dan membina kelompok kepemudaan, keolahragaan dan organisasi kebudayaan ;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.

(3) Penilik Dikmas/Padu mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan kegiatan penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan Padu ;
- b. Melaksanakan pembinaan dan kegiatan Dikmas dan Padu ;
- c. Menyalurkan bantuan sarana kegiatan Dikmas dan Padu ;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana yang diterima dan menyusun laporan pelaksanaannya ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Dikmas/Padu ;
- f. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Dikmas dan Padu ;
- g. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan Dikmas dan padu;

- h. Memberikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di kecamatan ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Kecamatan.

Bagian Kesepuluh

Unit Sekolah Model

Pasal 30

- (1) Unit Sekolah model adalah unit pelaksanaan teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi pada bidang pengembangan pendidikan ;
- (2) Sekolah Model dipimpin oleh seorang kepala Unit yang secara tehnik administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi.

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 31

A. Kedudukan

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pendidikan formal, secara garis besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang dan sifat sekolah tersebut ;

- b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku ;
- c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta bimbingan karir siswa di sekolah ;
- d. Membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) ;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga sekolah ;
- f. Membina kerjasama dengan orang tua, masyarakat, dan dunia usaha.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah.

B. Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Pimpinan Administrator dan Supervisor.

1. Kepala Sekolah

a. Kepala Sekolah selaku pimpinan mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan ;
2. Mengorganisasi kegiatan ;
3. Mengarahkan kegiatan ;
4. Mengkoordinasikan kegiatan ;
5. Melaksanakan pengawasan ;
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan ;
7. Menentukan kebijaksanaan ;
8. Mengadakan rapat ;
9. Mengambil keputusan ;
10. Mengatur proses belajar mengajar ;

11. Mengatur administrasi :

- Kantor ;
- Siswa ;
- Pegawai ;
- Perlengkapan ;
- Keuangan/RAPBS.

12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) ;

13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha.

b. Kepala Sekolah berfungsi sebagai Pimpinan Administrator dan Supervisor :

1. Perencanaan ;
2. Pengorganisasian ;
3. Pengarahan ;
4. Pengkoordinasian ;
5. Pengawasan ;
6. Kurikulum ;
7. Kesiswaan ;
8. Kantor ;
9. Kepegawaian ;
10. Perlengkapan
11. Keuangan ;
12. Perpustakaan ;
13. Laboratorium ;
14. Ruang ketrampilan/kesenian.

c. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

1. Kegiatan belajar mengajar ;
2. Kegiatan bimbingan dan penyuluhan/bimbingan karir ;
3. Kegiatan Ekstrakurikuler ;
4. Kegiatan Ketata Usahaan ;
5. Kegiatan Kerjasama dengan masyarakat dan dunia suaha.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan ;
- b. Pengorganisasian ;
- c. Pengarahan ;
- d. Ketenagaan ;
- e. Pengkoordinasian ;
- f. Pengawasan ;
- g. Penilaian ;
- h. Identifikasi dan pengumpulan
- i. Penyusunan laporan.

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam urusan sebagai berikut :

2.1. Urusan Kurikulum yang meliputi :

- a. Menyusun program pengajaran ;
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran ;
- c. Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah/Ujian Akhir Nasional ;
- d. Menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik kelas, kriteria kelulusan ;
- e. Mengatur jadwal penerimaan Buku Laporan Pendidikan dan STTB ;
- f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran ;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran.

2.2. Urusan Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS ;
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS ;
- c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi ;
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidetil ;
- e. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (6K) ;
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa ;
- g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah ;
- h. Mengatur mutasi siswa ;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

2.3. Urusan Hubungan Masyarakat (HUMAS)

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa ;
- b. Membina hubungan antar sekolah dengan POMG/BP3 ;
- c. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya ;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

2.4. Urusan Sarana Prasarana

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana ;
- b. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana prasarana ;
- c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran ;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

3. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

- a. Membuat program pengajaran/rencana kegiatan belajar mengajar semester/tahunan ;
- b. Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar) ;
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar ;
- d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar semester/tahunan ;
- e. Mengisi daftar nilai siswa ;
- f. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar ;

- g. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran ;
- h. Melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam kegiatan proses belajar mengajar ;
- i. Membuat alat pelajaran/ alat program ;
- j. Membuat alat pelajaran/alat peraga ;
- k. Menciptakan karya seni ;
- l. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum ;
- m. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah ;
- n. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang meliputi tanggung jawabnya ;
- o. Membuat Lembaran Kerja Siswa (LKS) ;
- p. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar mengajar masing-masing siswa ;
- q. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran ;
- r. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang pratikum ;
- s. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

4. Wali Kelas

Wali Kelas maupun Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan kelas ;
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi :
 1. Denah tempat duduk ;
 2. Papan absensi siswa ;
 3. Daftar pelajaran kelas ;
 4. Daftar piket kelas ;
 5. Buku absensi siswa ;
 6. Buku kegiatan belajar mengajar ;
 7. Tata tertib kelas.

- c. Penyusunan/pembuatan statistik bulana siswa ;
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (leger) ;
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa ;
- f. Pencatatan mutasi siswa ;
- g. Pengisian buku laporan Pendidikan (Rapor) ;
- h. Pembangian buku Laporan Pendidikan (Rapor).

5. Ketua Kelompok Mata Pelajaran

Ketua kelompok mata pelajaran sejenis membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pengembangan mata pelajaran ;
- b. Koordinasi penggunaan ruang sarana ;
- c. Koordinasi kegiatan guru-guru mata pelajaran sejenis ;
- d. Melaksanakan kegiatan membimbing guru dalam proses belajar mengajar.

6. Bimbingan Penyuluhan Bimbingan Karir

Bimbingan penyuluhan/bimbingan karir membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan/ bimbingan karir ;
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar ;
- c. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar ;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai ;

- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan penyuluhan/bimbingan karir ;
- f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan penyuluhan/bimbingan karir ;
- g. Melaksanakan kegiatan analisis evaluasi belajar pratik atau pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan ;
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan penyuluhan/bimbingan karir ;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan penyuluhan/bimbingan karir.

7. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut ;

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka ;
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan ;
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan ;
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan pustaka ;
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka ;
- f. Penyimpanan buku-buku perpustakaan ;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

8. Petugas Administrasi mempunyai tugas :

- a. Penyusunan program tata usaha sekolah ;
- b. Pengelolaan keuangan sekolah ;
- c. Pengurusan administrasi pegawai, guru, dan siswa ;
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah ;

- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah ;
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah ;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6 K ;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Bagian Kesebelas

Unit Sekolah Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah

Pasal 32

- (1) Unit Sekolah Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah adalah unit pelaksana teknis Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah ;
- (2) Unit Sekolah Tingkat Pertama dan sekolah Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi.

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 33

A. Kedudukan

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pendidikan formal, secara garis besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang dan sifat sekolah tersebut ;
- b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku ;
- c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta bimbingan karir siswa di sekolah ;
- d. Membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) ;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga sekolah ;
- f. Membina kerja sama dengan orang tua, masyarakat, dan dunia usaha ;
- g. Membina perpustakaan sekolah.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekolah dipimpin oleh seorang guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.

B. Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Educator (pendidik), Manager Administrator, Supervisor, Leader (pemimpin), Inovator, Motivator.

- a. Fungsi Kepala Sekolah selaku Educator (pendidik) bertugas :
 1. Kemampuan membimbing guru ;
 2. Kemampuan membimbing karyawan ;
 3. Kemampuan membimbing siswa ;
 4. Kemampuan mengembangkan staf ;
 5. Kemampuan belajar/mengikuti perkembangan ;
 6. Kemampuan memberi contoh mengajar/melaksanakan BK yang baik.

- b. Fungsi Kepala Sekolah sebagai Manager bertugas meliputi :
1. Kemampuan menyusun program ;
 2. Kemampuan menyusun organisasi/personalia di sekolah ;
 3. Kemampuan menggerakkan staf (guru dan karyawan) ;
 4. Kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah ;
- c. Fungsi Kepala Sekolah sebagai Administrator bertugas meliputi :
1. Kemampuan mengelola administrasi KBM dan BK ;
 2. Kemampuan mengelola administrasi kesiswaan ;
 3. Kemampuan mengelola administrasi ketenagaan ;
 4. Kemampuan mengelola administrasi keuangan ;
 5. Kemampuan mengelola administrasi sarana prasarana ;
 6. Kemampuan mengelola administrasi persuratan.
- d. Fungsi Kepala Sekolah sebagai Supervisor bertugas meliputi :
1. Kemampuan menyusun program supervisi ;
 2. Kemampuan melaksanakan program supervisi ;
 3. Kemampuan memanfaatkan hasil supervisi.
- e. Fungsi Kepala Sekolah sebagai Pemimpin bertugas meliputi :
1. Memiliki kepribadian yang kuat ;
 2. Memahami kondisi anak buah (guru, karyawan) dengan baik ;
 3. Memiliki visi dan misi sekolah ;
 4. Kemampuan mengambil keputusan ;
 5. Kemampuan berkomunikasi ;
 6. Kemampuan mencari, menemukan gagasan baru.
- f. Fungsi Kepala Sekolah sebagai Inovator bertugas meliputi :
1. Kemampuan mencari, menemukan gagasan baru untuk perubahan sekolah ;
 2. Kemampuan melakukan pembaharuan di sekolah.

- g. Fungsi Kepala Sekolah sebagai
1. Kemampuan mengatur lingkungan kerja (fisik) ;
 2. Kemampuan mengatur suasana kerja ;
 3. Kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah 1 orang (untuk SMP), 4 orang (untuk SMA/SMK) membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program ;
- b. Pengorganisasian ;
- c. Pengarahan ;
- d. Ketenagaan ;
- e. Pengkoordinasian ;
- f. Pengawasan ;
- g. Penilaian ;
- h. Identifikasi dan pengumpulan data ;
- i. Penyusunan laporan.

2.1. Wakil Kepala Sekolah pada SMP dalam melaksanakan tugas dibantu oleh urusan-urusan sebagai berikut :

a. Kurikulum

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan ;
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran ;

3. Mengatur penyusunan program pengajaran (program semester, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum) ;
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler ;
5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriterian kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB ;
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran;
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
8. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran ;
9. Mengatur mutasi siswa ;
10. Melakukan supervise administrasi dan akademis ;
11. Menyusun laporan.

b. Kesiswaan

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling ;
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 6K (Kemanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan) ;
3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibra ;
4. Mengatur program pesantren kilat ;

5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah ;
6. Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi ;
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

c. Sarana Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar ;
2. Merencanakan program pengadaannya ;
3. Mengatur pemanfaatan sarana prasarana ;
4. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian ;
5. Mengatur pembakuannya ;
6. Menyusun laporan.

d. Hubungan dengan Masyarakat

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah dan peran Komite Sekolah ;
2. Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata ;
3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan) ;
4. Menyusun laporan.

2.2. Wakil Kepala Sekolah SMA, SMK meliputi :

a. Kurikulum

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan ;
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran ;
3. Mengatur penyusunan program pengajaranb (program semester, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum) ;
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler ;
5. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB ;
6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran;
7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
8. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran ;
9. Mengatur mutasi siswa ;
10. Melakukan supervise administrasi dan akademis ;
11. Menyusun laporan.

b. Kesiswaan

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling ;
2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 6K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan) ;

3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibra ;
4. Mengatur program pesantren kilat ;
5. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah ;
6. Menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi ;
7. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

c. Sarana Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar ;
2. Merencanakan program pengadaannya ;
3. Mengatur pemanfaatan sarana prasarana ;
4. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian ;
5. Mengatur pembakuannya ;
6. Menyusun laporan.

d. Hubungan dengan Masyarakat

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah dan peran Komite Sekolah ;
2. Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata ;
3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan) ;
4. Menyusun laporan.

3. Guru

Guru bertanggung jawab kepala Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

- a. Membuat perangkat program pengajaran :
 - AMP ;
 - Program Tahunan/Semester ;
 - Program Satuan Pelajaran ;
 - Program Rencana Pengajaran ;
 - Program Mingguan Guru ;
 - LKS.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran ;
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir ;
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian ;
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa ;
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar ;
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga ;
- i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni ;
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum ;
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah ;
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya ;
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa ;
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;

- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum ;
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.
- q. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran ;
- r. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang pratikum ;
- s. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

4. Wali Kelas

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan kelas ;
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi :
 - 1. Denah tempat duduk siswa ;
 - 2. Papan absensi siswa ;
 - 3. Daftar pelajaran kelas ;
 - 4. Daftar piket kelas ;
 - 5. Buku absensi siswa ;
 - 6. Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas ;
 - 7. Tata Tertib kelas.
- c. Penyusunan/pembuatan statistik bulanan kelas ;
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (leger) ;
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa ;
- f. Pencatatan mutasi siswa ;
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar ;
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

5. Guru Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling ;
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar ;
- c. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar ;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan penyuluhan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai ;
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling ;
- f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling ;
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar ;
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling ;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

6. Pustakawan Sekolah

Pustakawan Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik ;
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan ;
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan ;
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan pustaka/media elektronik ;
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronik ;

- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat ;
- g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan ;
- h. Menyusun tata tertib perpustakaan ;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

7. Laborat

Pengelola laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium ;
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium ;
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium ;
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium ;
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium ;
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah ;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6 K ;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

8. Kepala tata Usaha

Kepala tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah ;
- b. Pengelolaan keuangan sekolah ;
- c. Pengurusan administrasi pegawai, guru, dan siswa ;
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah ;

- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah ;
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah ;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6 K ;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

9. Tehnisi Media

Teknisi Media membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat media ;
- b. Menyusun jadual dan tata tertib penggunaan media ;
- c. Menyusun program kegiatan teknisi media ;
- d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat media ;
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media ;
- f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media.

Bagian Keduabelas

Kelompok Jabatan Fungsioanl

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan **sebagian** tugas teknis dinas sesuai dengan bidang keahlian dan **kebutuhan**.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui kepala yang menangani ;
- (3) Pegawai Sekolah adalah Pejabat Fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis dalam melakukan pengawasan pendidikan terhadap sejumlah sekolah tertentu yang ditunjuk/ditetapkan ;
- (4) Pengawas Sekolah adalah jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
- (5) Pengawas Sekolah mempunyai tugas pokok menilai dan membina penyelenggaraan pendidikan pada sejumlah sekolah tertentu yang menjadi tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten melalui Kepala Bidang yang menangani ;
- (6) Pengawas Sekolah terdiri dari :
 - a. Pengawas Sekolah Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan atau Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - b. Pengawas Sekolah Menengah Kejuruan.
- (7) Jenis dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Tanggung Jawab dan Wewenang

Pasal 36

(1) Tanggung Jawab Pengawas :

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah sesuai dengan penugasannya pada Sekolah Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum atau Sekolah Menengah Kejuruan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan ;
- b. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar/bimbingan dan hasil prestasi belajar/bimbingan siswa dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.

(2) Wewenang Pengawas Sekolah adalah :

- a. Memilih dan menentukan metode kerja untuk mencapai hasil yang optimal dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kode etik profesional ;
- b. Menetapkan tingkat kinerja guru dan tenaga lain yang diawasi serta faktor-faktor yang mempengaruhi ;
- c. Menentukan dan atau mengusulkan program pembinaan serta melaksanakannya.

(3) Batasan pensiun Pengawas Sekolah umur 60 tahun.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

Semua unit kerja dilingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- (2) Semua unit kerja dilingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi ;
- (3) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan berkewajiban :
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada Rencana Strategis Dinas, mempersiapkan bahan penyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya menurut pedoman sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Atasan Langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat ;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

BAB VI **KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 39

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kabupaten Banyuwangi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 40

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian atau Kepala Bidang yang di nilai mampu atas usul Kepala Dinas ;
- (2) Apabila Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian yang di nilai mampu atas usul Kepala Bagian Tata Usaha ;
- (3) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu kepala Seksi yang di nilai mampu atas Kepala Bidang yang bersangkutan ;
- (4) Apabila Kepala Subbag/Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Bagian/Bidang dapat menunjuk salah satu staf yang di nilai mampu atas usul Kepala Sub Bagian/Seksi.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi ;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

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

Tanggal : 8 Juli 2004

BUPATI BANYUWANGI

ttd

Ir. H. SAMSUL HADI

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 8 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

ttd

Ir. H. SOESANTO SOEWANDI

Pembina Tingkat I

NIP. 010 089 301

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN 2004 NOMOR 9/D**

Sesuai dengan aslinya

An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

Asisten Pemerintahan

Ub.

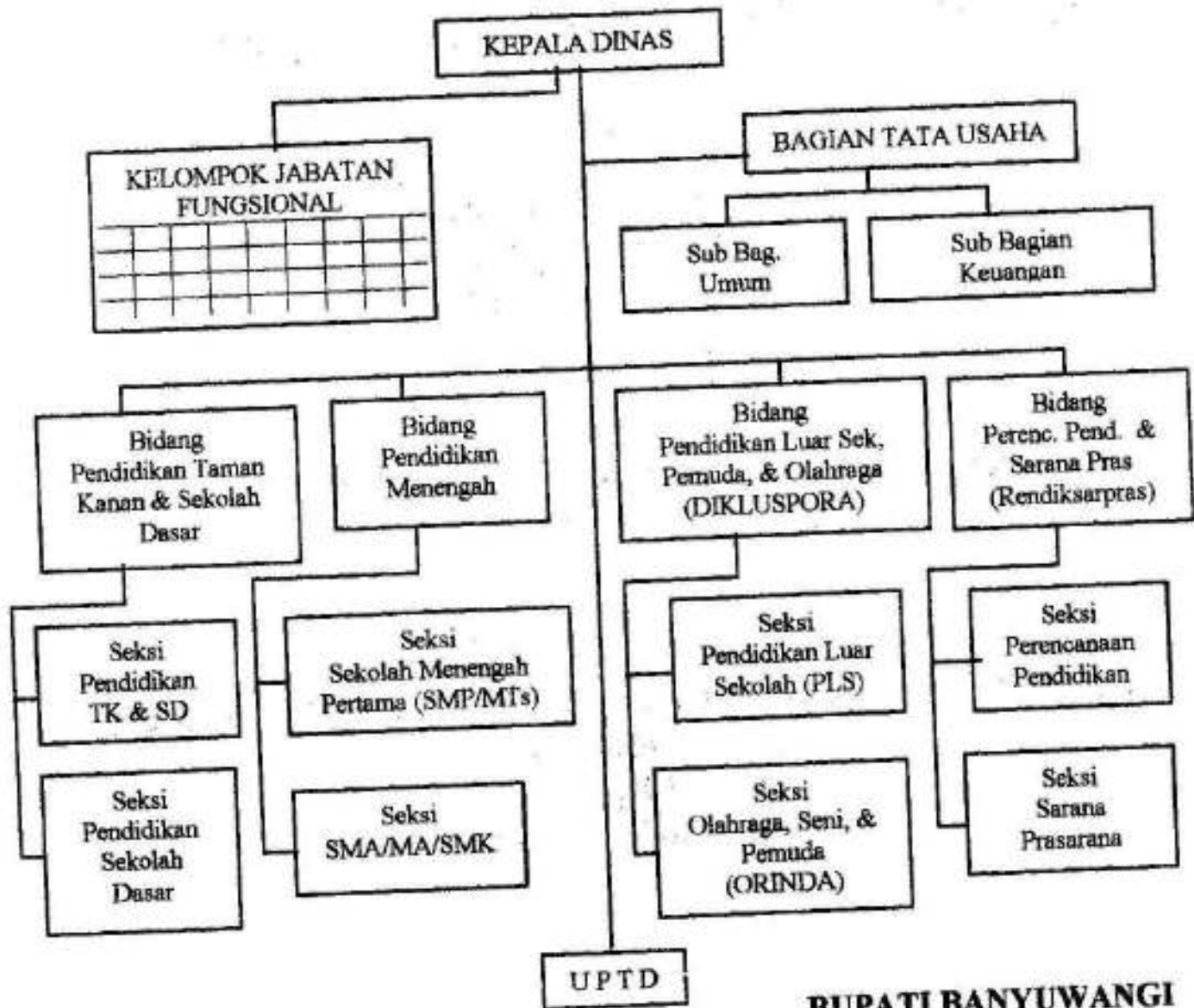
Kepala Bagian Hukum

ttd

ARI PINTARTI, SH, MSI

Pembina

NIP. 510 090 171



Sesuai dengan aslinya
 An. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi
 Asisten Pemerintahan
 Ub
 Kepala Bagian Hukum

tt
ARI PINTARTI, SH, MSI
 Pembina
 NIP. 510 090 171

BUPATI BANYUWANGI

tt

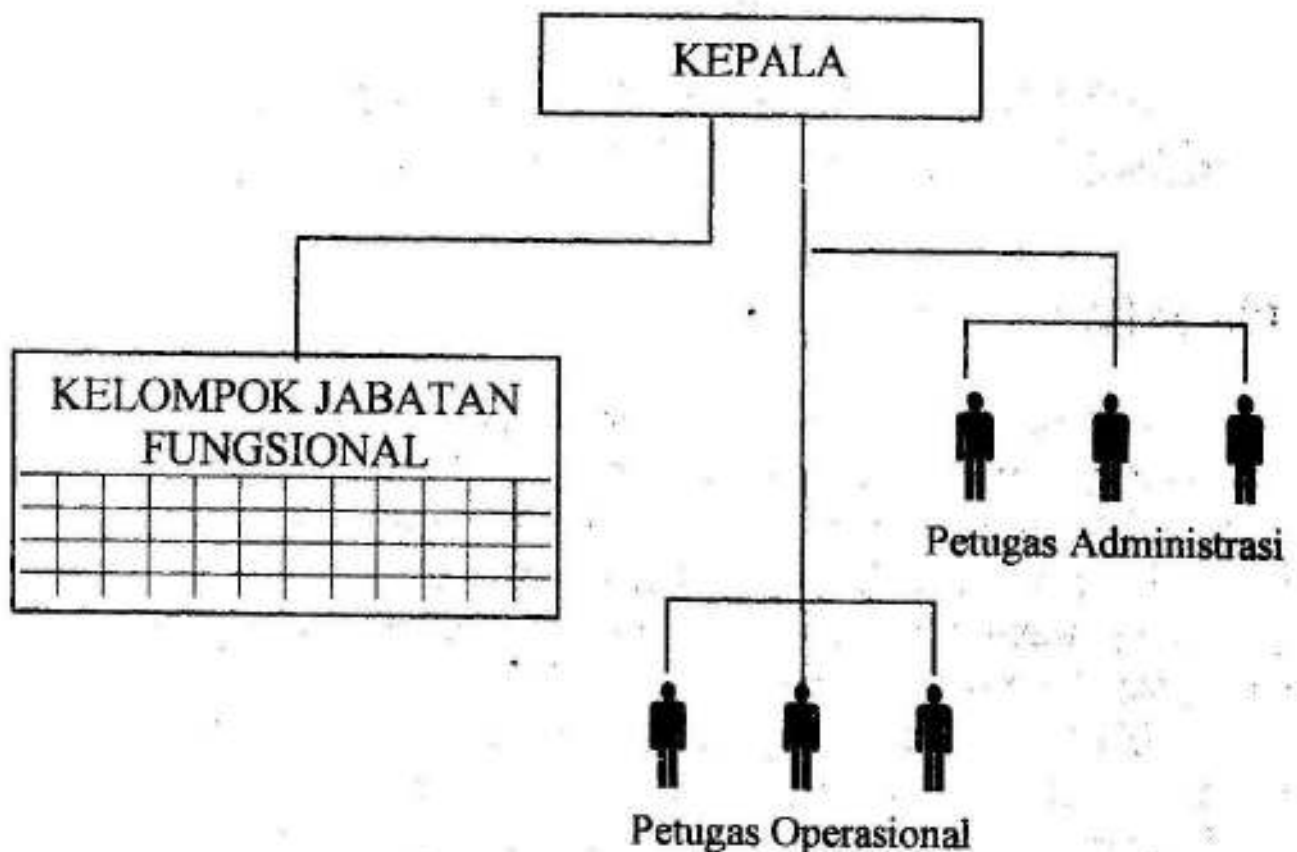
Ir. H. SAMSUL HADI

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi

Nomor : 12 Tahun 2004

Tanggal : 8 Juli 2004

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



Sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi
Asisten Pemerintahan
Ub
Kepala Bagian Hukum

ttd
ARI PINTARTI, SH, MSi
Pembina
NIP. 510 090 171

BUPATI BANYUWANGI

ttd

Ir. H. SAMSUL HADI

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 12 TAHUN 2004

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUWANGI

I. PENJELASAN UMUM :

Bahwa dalam rangka upaya penyederhanaan birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi yang diarahkan untuk mengembangkan organisasi yang lebih profesional, transparan, hierarki yang pendek dan terdesentralisasi kewenangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat daerah.

Maka perlu dibentuk kembali Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Banyuwangi dengan pendekatan kewenangan wajib sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dalam suatu Peraturan Daerah Induk Baru.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL ;

Pasal 1 sampai dengan Pasal 42 : Cukup jelas.
