



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 17 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitong Timur perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitong Timur;
- b. bahwa pengaturan uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitong Timur sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3850);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tanbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Timur Nomor 91);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 93);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dinas Pendidikan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana operasional yang melaksanakan tugas Dinas Pendidikan di wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas dan wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan dan mengelola urusan-urusan dalam bidang pendidikan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan;
 - b. pengelolaan urusan-urusan dalam bidang pendidikan;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD; dan
 - d. melaksanakan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum.

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Dinas Pendidikan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. memberikan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan dibidang Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;

- b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dibidang program dan sarana prasarana sekolah;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dibidang Taman Kanak-Kanak (TK)/Sekolah Dasar (SD);
- d. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dibidang Sekolah menengah Pertama (SMP)/Sekolah Menengah (SM); dan
- e. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dibidang pemuda, olahraga, Pendidikan Luar Sekolah (PLS), pengaturan subsidi, dan bantuan yang diberikan Pemerintah.

**Bagian Ketiga
Sekretariat Dinas**

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, protokol dan lainnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas membawahkan
 - a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;

- c. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya;
- d. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
- e. menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, penetapan angka kredit guru, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian pegawai, dan lainnya;
- f. merencanakan dan melaksanakan latihan/kursus atau pelatihan peningkatan keterampilan pegawai dan lainnya;
- g. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai seperti restitusi pengobatan, taspen, taperum, peningkatan kualifikasi, sertifikasi guru, dan lainnya;
- h. mempersiapkan rencana formasi pegawai;
- i. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- j. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian lainnya;
- k. menyusun laporan Sub Bagian;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - c. mencatat, mengolah, dan menganalisis data untuk bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. menyusun rencana anggaran sesuai dengan program kerja Dinas;
 - e. melakukan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan;
 - f. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran, penyimpanan, dan pengeluaran uang;
 - g. melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - h. mengurus penggajian, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - i. mempersiapkan laporan periodik tentang pengeluaran keuangan;
 - j. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian;

- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Sub Bagiannya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, urusan perlengkapan, dan kerumah tanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - d. melakukan urusan ramah tangga Dinas yang meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan;
 - e. melakukan urusan surat menyurat Dinas yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspidisi, kearsipan, dan dokumentasi serta informasi;
 - f. melakukan urusan penerimaan tamu, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
 - g. melakukan inventarisasi barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas, dan perbukuan;
 - h. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data inventarisasi barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas, dan perbukuan;
 - i. menerima dan mencatat surat-surat yang masuk dan keluar serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - j. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - k. menyusun laporan Sub Bagian;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Sub Bagiannya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang-Bidang

Paragraf 1

Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah

Pasal 12

- (1) Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik, penyiapan bahan perumusan rencana dan program, penyiapan bahan pembinaan organisasi, dan tata laksana serta pengadaan perlengkapan sekolah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Luar sekolah, Pemuda, dan Olahraga serta informasi yang berhubungan dengan rencana dan program pendidikan Kabupaten;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan kedinasan; dan
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah terdiri dari:
- a. Seksi Program;
 - b. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Pendataan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah.

Pasal 14

- (1) Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana dan program, pengumpulan dan pengolahan data statistik serta memonitor pelaksanaan rencana dan program Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - c. merencanakan pembangunan umum dibidang pendidikan;
 - d. merencanakan program kegiatan rutin dan pengembangan bidang pendidikan;
 - e. menyusun dan menetapkan program pembangunan pendidikan untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
 - f. menyusun rencana strategis pembangunan bidang pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan tenaga pendidik;
 - h. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - i. menyusun laporan Seksi;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program Dan Sarana Prasarana Sekolah tentang langkah-langkah tindakan yang perlu diambil dalam Seksinya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan, mengurus peralatan pelajaran guna menunjang Proses Belajar Mengajar (PBM) serta mengatur sarana dan prasarana gedung lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - c. menyusun konsep rencana kebutuhan gedung, alat pelajaran, dan perlengkapan sekolah;
 - d. menyusun konsep usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan gedung, alat pelajaran dan perlengkapan sekolah;
 - e. mengadakan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, perawatan gedung, alat pelajaran, dan perlengkapan sekolah;
 - f. menyusun konsep rencana kebutuhan peralatan teknis, alat kantor, dan mobilitas perbukuan sekolah;
 - g. menyusun konsep usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis, alat kantor, dan mobilitas perbukuan sekolah;
 - h. mengatur pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis, alat kantor, dan mobilitas perbukuan sekolah;
 - i. menyusun daftar inventaris buku, gedung, perabot peralatan teknis, dan mobilitas perbukuan;
 - j. menyusun konsep usul pengadaan barang perlengkapan perpustakaan sekolah dan sarana prasarana penunjang lainnya;
 - k. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - l. menyusun laporan Seksi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam Seksinya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data statistik Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Biasa, Pemuda dan Olahraga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Biasa, Pemuda, dan Olahraga.
 - d. melakukan pengumpulan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Biasa, Pemuda, dan Olahraga.
 - e. mengurus kamar data;
 - f. menyajikan data dan memberikan pelayanan data kepada yang membutuhkan;
 - g. mengelola sistem informasi dan komunikasi Dinas;
 - h. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya ;
 - i. menyusun laporan Seksi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di Seksinya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang tugas dan kedudukan Kepala Sekolah, Guru serta penyelenggara pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program bidang, program pengembangan baik kuantitas maupun kualitas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, dan Sekolah Luar Biasa;
 - b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa; dan
 - c. penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas (mutu) peserta didik di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa.

Pasal 18

- (1) Bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar (TK/SD);
 - b. Seksi Ketenagaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar (TK/SD); dan
 - c. Seksi Peningkatan Mutu Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar (TK/SD).
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mendesiminasikan kurikulum Nasional Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar serta mempersiapkan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana, laporan dan program kerja tahunan Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. membantu Kepala Bidang TK/SD dalam bidang tugasnya;
 - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - d. mempersiapkan bimbingan penilaian kegiatan Pengelolaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Luar Biasa;
 - e. menyebarluaskan dan membimbing penggunaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa termasuk tata usaha sekolah yang meliputi buku induk, buku inventaris, laporan pendidikan, dan tata tertib sekolah;
 - f. mempersiapkan pengarahan dan petunjuk secara fungsional pengawas TK/SD melalui Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan;
 - g. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku;
 - h. memonitor dan menilai pelaksanaan kurikulum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - j. menyusun laporan seksi;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang TK/SD tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Ketenagaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan kebutuhan tenaga guru dan tenaga teknis pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, melaksanakan pemerataan dan penyusunan penjenjangan karier tenaga edukatif (guru) dan tenaga teknis lainnya pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang TK/SD dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru dan tenaga teknis yang diperlukan;
 - d. mengolah data tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya;
 - e. mempersiapkan rencana pembinaan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya;
 - f. memonitor dan menilai pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia;
 - g. mengusulkan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya yang berprestasi;
 - h. menyusun laporan yang menyangkut tenaga edukatif dan tenaga teknis;
 - i. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - j. menyusun laporan Seksi;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang TK/SD tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar (TK/SD) dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas Perencanaan, persiapan, pemerataan pengembangan potensi peserta didik pada Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar (TK/SD) mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang TK/SD dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. mengelola data kesiswaan;
 - d. mengusulkan peserta didik yang berprestasi untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan;
 - e. mengusulkan dan memfasilitasi kegiatan lomba, keterampilan,

- f. mengadakan sosialisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan;
- g. mempersiapkan rencana pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan;
- h. memonitor dan menilai pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
- i. menyusun laporan yang menyangkut kesiswaan;
- j. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- k. menyusun laporan Seksi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang TK/SD tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA dan SMK)

Pasal 22

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang tugas dan kedudukan Kepala Sekolah, Guru serta penyelenggara pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program bidang, program pengembangan baik kuantitas maupun kualitas Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kurikulum SMP, SMA, dan SMK;
 - c. pelaksanaan persiapan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan guru/tenaga pendidikan dan tenaga teknis yang diperlukan di Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK); dan
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan di Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Pasal 23

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK);
 - b. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK); dan
 - c. Seksi Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK).
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK).

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mendesiminasikan kurikulum nasional Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan serta mempersiapkan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang SMP, SMA, dan SMK dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. mempersiapkan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan SMP, SMA, dan SMK;
 - d. menyebarluaskan dan membimbing penggunaan dan petunjuk pengelolaan SMP, SMA, dan SMK;
 - e. mempersiapkan pengarahan dan petunjuk secara fungsional pengawas SMP, SMA, dan SMK;
 - f. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku;
 - g. memonitor dan menilai pelaksanaan kurikulum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - i. menyusun laporan Seksi;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang SMP, SMA, dan SMK tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan kebutuhan tenaga guru dan tenaga teknis pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, melaksanakan pemerataan dan penyusunan penjenjangan karier tenaga edukatif (guru) dan tenaga teknis lainnya pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang SMP, SMA, dan SMK dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru dan tenaga teknis yang diperlukan;
 - d. mengolah data tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya;
 - e. mempersiapkan rencana pembinaan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya;
 - f. memonitor dan menilai pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia;
 - g. mengusulkan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya yang berprestasi;
 - h. menyusun laporan yang menyangkut tenaga edukatif dan tenaga teknis;
 - i. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - j. menyusun laporan Seksi;
 - k. memberiksan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - l. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan dan mempersiapkan daya tampung siswa di tingkat Kabupaten pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan, menyusun program kegiatan dan lomba-lomba dalam rangka peningkatan kualitas peserta didik (siswa) pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMP, SMA, dan SMK) mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang SMP, SMA, dan SMK dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. mengelola data kesiswaan;
 - d. mengusulkan peserta didik yang berprestasi untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan;
 - e. mengusulkan dan memfasilitasi kegiatan lomba, keterampilan, pelatihan yang memicu kreatifitas siswa;
 - f. mengadakan sosialisasi kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan;
 - g. mempersiapkan rencana pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan;
 - h. memonitor dan menilai pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
 - i. menyusun laporan yang menyangkut kesiswaan;
 - j. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - k. menyusun laporan Seksi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang SMP, SMA, dan SMK tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Pendidikan Non Formal

Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang pembinaan pemuda, olah raga, dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga, dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang, program pengembangan baik kuantitas maupun kualitas pendidikan luar sekolah, kepemudaan, dan keolahragaan;
 - b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pendidikan luar sekolah, kepemudaan, dan keolahragaan;
 - c. penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana pendidikan luar sekolah, kepemudaan, dan keolahragaan;
 - d. penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas (mutu) pelaksanaan pendidikan luar sekolah, kepemudaan, dan keolahragaan; dan

- e. pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan pembinaan pendidikan luar sekolah, kepemudaan, dan keolahragaan.

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga, dan Pendidikan Non Formal terdiri dari :
- a. Seksi Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga, dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan kegiatan pendidikan masyarakat serta mengurus tenaga pendidikan masyarakat, penyelenggaraan kursus-kursus dan melaksanakan ujian nasional paket.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga, dan Pendidikan Non Formal dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. mempersiapkan rencana pembinaan dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal;
 - d. mempersiapkan dan mengkoordinasikan bimbingan, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan non formal dan informal;
 - e. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan/lembaga yang bergerak di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - f. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan kegiatan paket A setara SD, paket B setara SMP, dan paket C setara SMA;
 - g. memonitor kegiatan belajar mengajar paket A, paket B, paket C, dan kursus-kursus bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan;
 - h. menyelenggarakan ujian nasional paket A, paket B, dan paket C;
 - i. menyelenggarakan ujian akhir Peabdata/Peabtanas;
 - j. menetapkan aturan perizinan bagi lembaga-lembaga kursus yang diselenggarakan pihak swasta;

- k. memberikan perizinan bagi lembaga-lembaga kursus yang diselenggarakan pihak swasta;
- l. mengumpulkan dan mengolah data tentang pembinaan pendidikan non formal dan informal;
- m. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. menyusun laporan Seksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dan Pendidikan Non Formal tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengurus tenaga kependidikan non formal dan informal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dan Pendidikan Non Formal dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. melaksanakan pendataan, mengurus dan membina ketenagaan pendidikan non formal dan informal;
 - d. memberikan pengarah dan petunjuk fungsional kepada penilik pendidikan masyarakat melalui Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan;
 - e. mempersiapkan dan membina tenaga pendidikan non formal pada lembaga pendidikan non formal dan informal, yaitu tutor paket A, paket B, paket C, tenaga pendidik anak usia dini (PAUD), dan pamong belajar pada sanggar kegiatan belajar (SKB) serta tenaga pendidik pada lembaga kursus;
 - f. menyusun laporan yang menyangkut tenaga kependidikan non formal;
 - g. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - h. menyusun, membuat, dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dan Pendidikan Non Formal tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas seksinya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap organisasi siswa, pramuka, karang taruna dan kepemudaan serta menyelenggarakan pembinaan olahraga Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan serta pembinaan olahraga masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dan Pendidikan Non Formal dalam bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kebutuhan pengadaan dan penempatan tenaga teknis pembinaan pemuda dan olahraga;
 - c. membina dan memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan, olahraga masyarakat, dan olahraga tradisional;
 - d. menyusun konsep pembinaan organisasi pemuda, Osis, pramuka, dan olahraga;
 - e. mendata organisasi kepemudaan, klub olahraga, beserta sarana dan prasarannya;
 - f. mengkoordinasikan pembentukan padepokan pemuda, olahraga serta fasilitasnya;
 - g. melakukan pembentukan dan pembinaan Paskibraka;
 - h. melaksanakan kegiatan pemuda, olahraga pelajar, dan masyarakat;
 - i. mempersiapkan kegiatan olahraga masyarakat;
 - j. melakukan dan mengkoordinasikan pembinaan atlet Daerah, pelatih, dan pemuda berprestasi;
 - k. melakukan kompetensi atlet Daerah dan melakukan pengiriman atlet berprestasi;
 - l. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - m. menyusun laporan Seksi;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga dan Pendidikan Non Formal, Pendidikan Non Formal tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. UPTD Pendidikan Kecamatan Manggar;
 - b. UPTD Pendidikan Kecamatan Gantung;
 - c. UPTD Pendidikan Kecamatan Kelapa Kampit; dan
 - d. UPTD Pendidikan Kecamatan Dendang.
- (2) Masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal pada 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD-UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan belajar mengajar di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Pendidikan Non Formal; dan
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan yang meliputi pembinaan, evaluasi, dan monitoring dalam jabatan fungsionalnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi serta dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan bertanggungjawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2006 tentang Uraian Jabatan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 14 Maret 2009

BUPATI BELITUNG TIMUR,


KHAIRUL EFENDI

Diumumkan di Manggar
pada tanggal 18 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**


SYAHRUDIN

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan bertanggungjawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2006 tentang Uraian Jabatan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

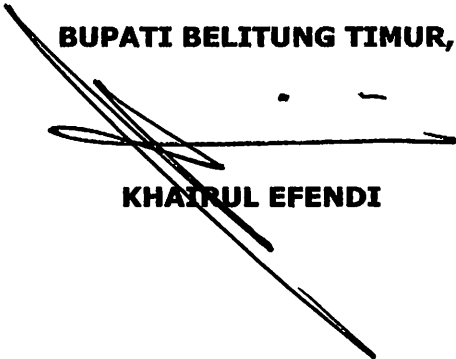
Pasal 39

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 11 Maret 2009

BUPATI BELITUNG TIMUR,

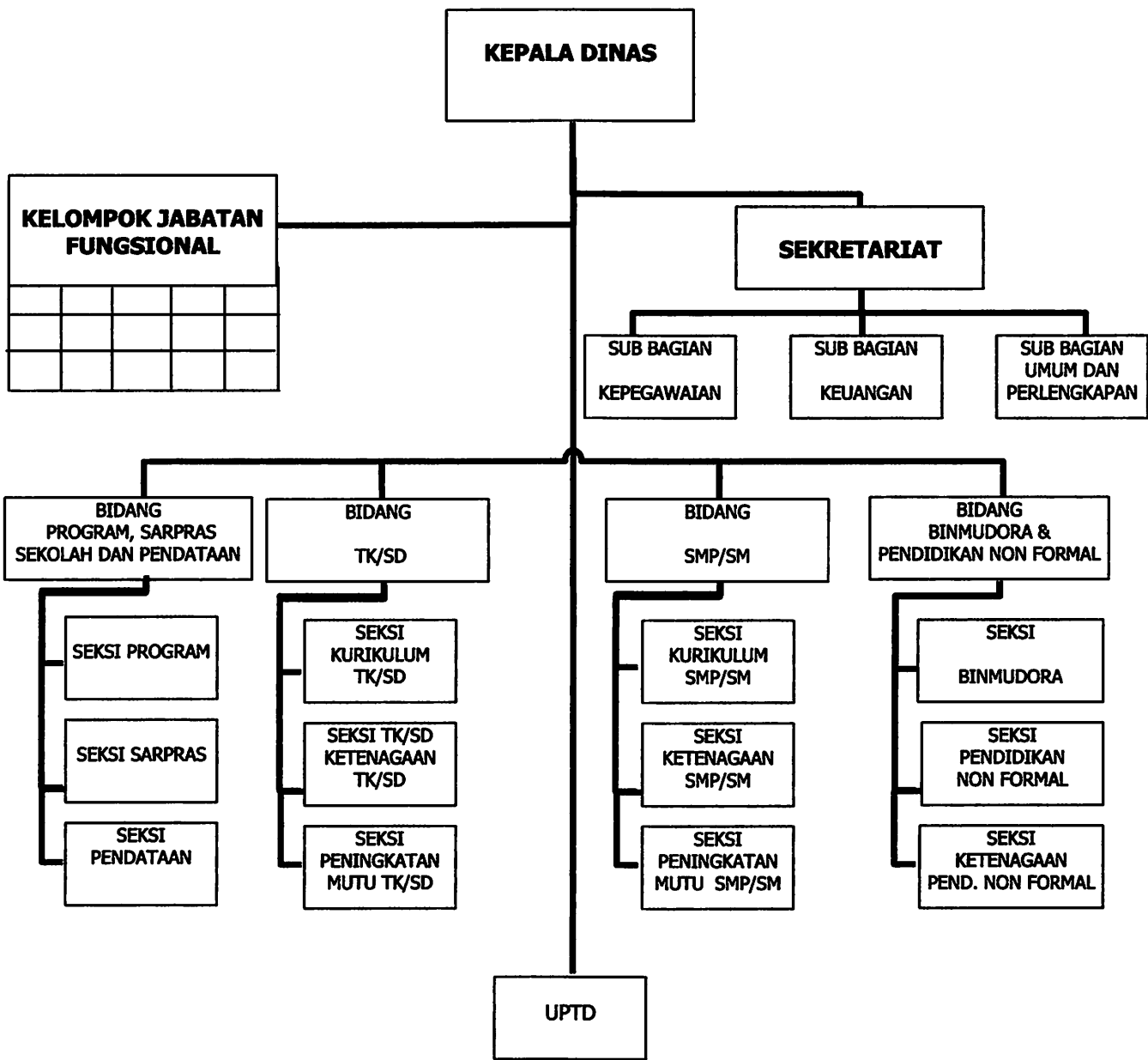

KHAIRUL EFENDI

Diumumkan di Manggar
pada tanggal 18 Maret 2009

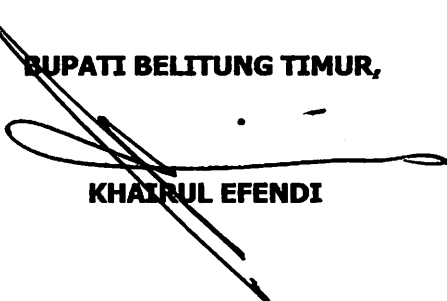
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**


SYAHRUDIN

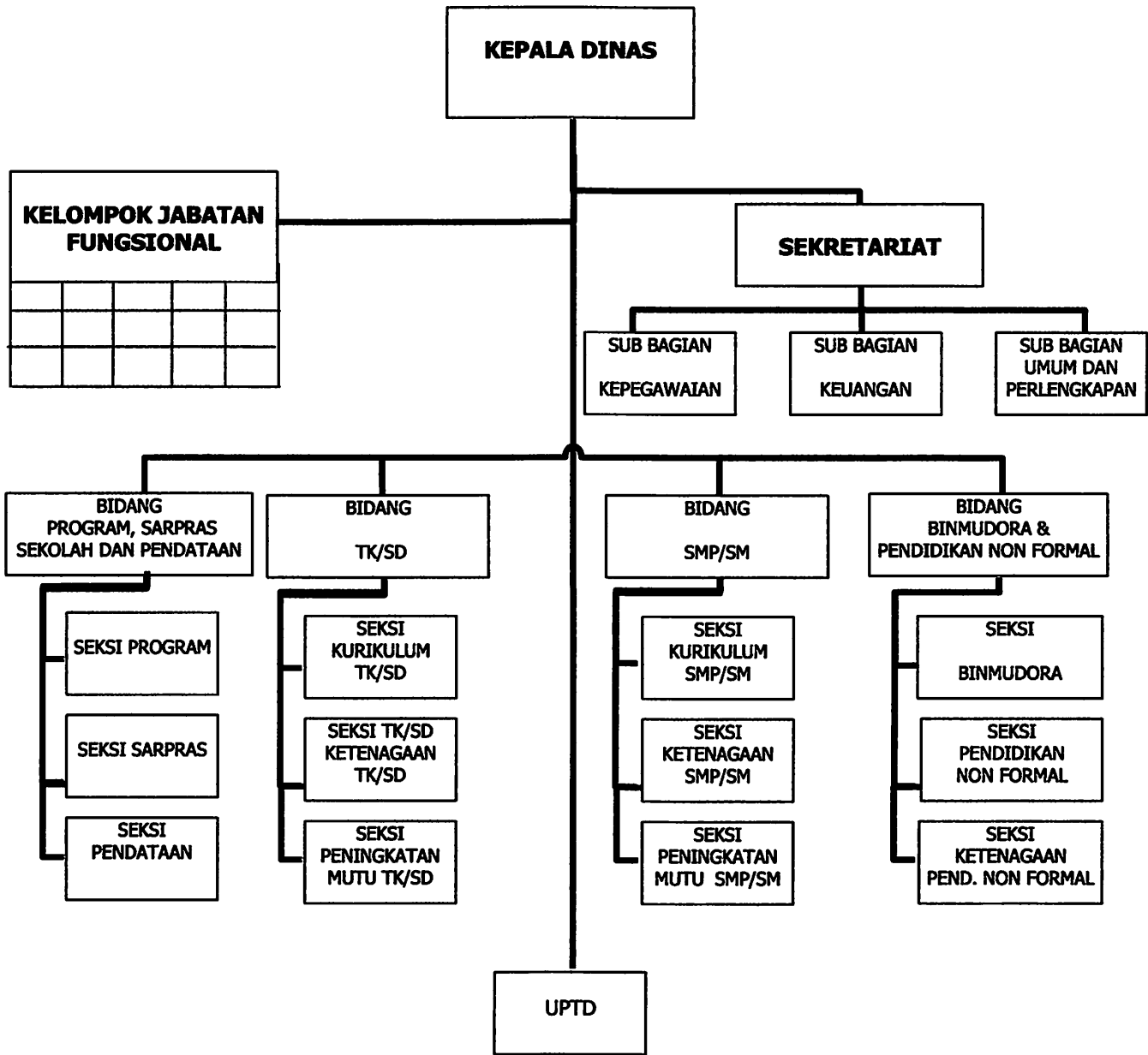
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,


KHAIRUL EFENDI

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

KHAIRUL EFENDI

NO	KLASIFIKASI JENIS KEGIATAN/TINDAKAN PELAYANAN	
III	Tindakan Medik Dan Therapi Mata	
	1. Kecil	• Litiasis • Funduscopy • Repair Conjunctiva • Epilasi • Irigasi Trauma Kimia
	2. Sedang	• Pterygium • Repair Palpebra
	3. Sedang dengan Narcose	• Foto Coagulasi • ICCE • Bleparoplasti • Tarsotomy • Argon Laser • Congenital Formix plastik • Cyclodiatermi • Symble pharon • Transcanal/ rekanalisasi • Koreksi ektropion/entropion
	4. Besar	• Schelorotomy • Ekstraksi linier • Strabismus • Trabeculektomi • Tumor ganas • Cyclo dialisa • Goniotomi
	5. Besar Khusus	• Ablatio retina • Decompresi • Fraktur tripodo • Rekontruksi kelopak berat

No	KLASIFIKASI JENIS KEGIATAN/TINDAKAN PELAYANAN	
IV	Rehabilitasi Medik	
1	Sederhana	• Microwafe Diatermy (MWD) • Shortwave Diatermy (SWD) • Ultrasonic (US) • Infra Red Radiation (IRR) • Traction (Cervical Lumbal) • Parafin Bath • Exercise • Message
2	Sedang	• Speech Therapy

BUPATI BELITUNG TIMUR,

KHAIRUL EFENDI