



BUPATI BELITUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 60 TAHUN 2013
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur;
- 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 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 Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
9. 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), sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 2013 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN 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 disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberikan tugas dan wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
9. Pegawai Negeri Sipil disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan di bidang pendidikan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- c. pengelolaan urusan-urusan dalam bidang pendidikan;
- d. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- e. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Pendidikan mempunyai kewenangan:

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

BAB III
ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - 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 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan bidang program sarana dan prasarana sekolah;
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal;
 - e. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang Pendidikan Dasar; dan
 - f. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang pendidikan Menengah.

Bagian Ketiga
Sekretaris Dinas

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga, kepegawaian dan keuangan, perencanaan dan pelaporan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, protokol dan lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Dinas, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, protokol serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. penatausahaan aset Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan Dinas;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawainan yang meliputi pengusulan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberhentian, pendisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. perencanaan dan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pemberian bantuan rencana kerja Sub Bagian;
 - g. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - h. penyusunan laporan Sub Bagian;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam sub bagiannya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian bantuan kepada Sekretaris Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - d. penelitian dan pengujian kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - f. pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - g. persiapan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - i. penyusunan laporan Sub Bagian;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis dinas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - c. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja dinas;
 - d. pelaksanaan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pendataan dengan instansi/bidang terkait untuk penunjang pelaksanaan kegiatan;

- f. penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kantor dengan menggunakan analisis kebutuhan barang dinas;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, layanan dan penyajian data/informasi, analisa data sebagai bahan informasi pengambilan kebijakan;
- i. penyusunan instrumen dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui tingkat realisasi pelaksanaan program;
- j. penyiapan bahan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Dinas;
- k. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja dinas; dan
- l. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- m. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. penyusunan laporan Sub Bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang-Bidang

Paragraf 1

Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan

Pasal 13

- (1) Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan di Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Pendidikan Luar Sekolah, serta informasi yang berhubungan dengan rencana program pendidikan Kabupaten;
 - c. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan membawakan:
 - a. Seksi Program;
 - b. Seksi 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 dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan.

Pasal 15

- (1) Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) a, mempunyai tugas menyusun rencana dan program, pengumpulan dan pengolahan data statistik serta memonitor pelaksanaan rencana dan Program Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program mempunyai fungsi:
 - a. pemberian bantuan Kepala Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
 - c. perencanaan program dan pengembangan pendidikan di tingkat sekolah;
 - d. penyusunan bahan untuk penetapan program pembagunan sarana dan prasarana pendidikan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - e. pemberian penilaian dan pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - f. penyusunan laporan Seksi;
 - g. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana/Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan/mengurus sarana dan prasarana sekolah guna menunjang Proses Belajar Mengajar (PBM).

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana/Prasarana mempunyai fungsi:
- a. pemberian bantuan Kepala Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
 - c. penyusunan konsep rencana kebutuhan gedung, alat pelajaran, dan perlengkapan sekolah;
 - d. penyusunan konsep usul pemeliharaan, perawatan gedung, alat pelajaran dan perlengkapan sekolah;
 - e. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, perawatan gedung, alat pelajaran dan perlengkapan sekolah;
 - f. penyusunan konsep rencana kebutuhan peralatan teknis, alat kantor, dan mobilitas perbukuan sekolah;
 - g. penyusunan konsep usul pengadaan barang perlengkapan perpustakaan sekolah dan sarana prasarana penunjang lainnya;
 - h. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - i. penyusunan laporan seksi;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendataan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data statistik Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi:
- a. pemberian bantuan Kepala Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
 - c. penyusunan dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS).
 - d. pelaksanaan pengumpulan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS).
 - e. pengurusan kamar data dan website Dinas serta Sekolah;
 - f. penyajian data dan memberikan pelayanan data kepada yang membutuhkan;
 - g. pengolahan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
 - h. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;

- i. penyusunan laporan Seksi;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Program, Sarana, Prasarana Sekolah dan Pendataan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan yang mengurus Taman Kanak-Kanak (TK), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat dan kursus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas (mutu) pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. pemantauan dan evaluasi terhadap pembinaan Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya.
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahkan:
 - a. Seksi Program Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 20

- (1) Seksi Program Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pemberian bantuan kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. penyiapan pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. penyiapan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
 - h. penyiapan bahan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya
 - j. penyusunan dan membuat laporan Seksi;
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penataan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini Dan Non Formal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian bantuan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam kegiatan ketenagaan dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan rencana kerja dan program tahunan Seksi;
 - c. pelaksanaan pendataan kelembagaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
 - d. pelaksanaan koordinasi kepada penilik/Pengawas Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;

- e. penyusunan laporan yang menyangkut tenaga pendidikan dan Kependidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
- f. pelaksanaan pembinaan tenaga pendidikan dan Kependidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
- g. pengusulan, pembinaan, pendidik dan tenaga Kependidikan Anak Usia Dini yang berprestasi dalam perlombaan Tingkat Propinsi dan Nasional;
- h. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- i. perencanaan dan pengusulan Bantuan Operasional Sekolah bagi Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- j. penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan Seksi;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan Pembinaan Pendidikan kepada masyarakat dan lembaga kursus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. pemberian bantuan kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam bidang penyelenggaraan program pendidikan masyarakat dan program kursus;
 - b. penyusunan rencana kerja tahunan Seksi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan melalui bidang pendidikan berbasis masyarakat;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan lembaga dan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pendataan pemantauan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan, kesetaraan yang berbasis masyarakat;
 - g. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat dengan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan seksi;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan Program Bidang, baik kuantitas maupun kualitas Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB);
 - b. Penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan Kurikulum Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB);
 - c. Penyusunan Rencana dan Program pengembangan kualitas peserta didik Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB);
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 24

- (1) Bidang Pendidikan Dasar membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Kesiswaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mendesiminasikan Kurikulum Nasional Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB).

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana, laporan dan program kerja tahunan Seksi;
 - b. pemberian bantuan Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam bidang tugasnya;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - d. persiapan bimbingan penilaian kegiatan dan pengelolaan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB).
 - e. penyebarluasan dan pembimbingan penggunaan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB) termasuk tata usaha sekolah yang meliputi buku induk, buku inventaris, laporan pendidik, dan tata tertib sekolah;
 - f. persiapan pengarahan dan petunjuk secara fungsional pengawas Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB);
 - g. persiapan bimbingan Pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku;
 - h. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - i. penyusunan laporan Seksi;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Sektornya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan kebutuhan tenaga guru dan tenaga teknis pada Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB) melaksanakan pemerataan dan penyusunan penjurangan karier guru dan tenaga teknis lainnya pada Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian bantuan Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru dan tenaga teknis yang diperlukan;
 - d. pengolahan data tenaga guru dan tenaga teknis lainnya;
 - e. persiapan rencana pembinaan tenaga guru dan tenaga teknis lainnya;

- f. pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia;
- g. pengusulan tenaga guru dan tenaga teknis lainnya yang berprestasi;
- h. penyusunan laporan yang menyangkut tenaga guru dan tenaga teknis;
- i. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- j. penyusunan laporan Seksi;
- k. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas perencanaan, pemerataan, pengembangan potensi peserta didik pada Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SD/SMP LB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian bantuan Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana program kerja tahunan Seksi;
 - c. pengolahan data kesiswaan;
 - d. pengusulan peserta didik yang berprestasi untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan;
 - e. pengusulan dan pemberian fasilitasi kegiatan lomba dan keterampilan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kesiswaan;
 - g. persiapan rencana pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
 - i. perencanaan, penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan kesiswaan di bidang olah raga dan seni;
 - j. penyusunan laporan yang menyangkut kesiswaan;
 - k. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - l. penyusunan laporan Seksi;
 - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di dalam urusan ketenagaan, Kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana sosialisasi, implementasi, dan evaluasi kurikulum Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB);
 - b. penyelenggaraan pemerataan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB);
 - c. penyusunan rencana pengembangan kualitas dari aspek akademik dan non akademik pada siswa kependidikan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB);
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 29

- (1) Bidang Pendidikan Menengah membawahkan:
 - d. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 - e. Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah; dan
 - f. Seksi Kesiswaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 30

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mendesiminasikan Kurikulum Nasional Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB).

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
- a. pemberian bantuan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan prigram kerja tahunan Seksi;
 - c. penyiapan bimbingan penilaian kegiatan dan pengelolaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB);
 - d. penyebarluasan dan pembimbingan penggunaan petunjuk Pengelolaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB);
 - e. mempersiapkan pengarahan dan petunjuk secara fungsional pengawas Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB);
 - f. persiapan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku;
 - g. pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan kurikulum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyusunan rencana program beasiswa perguruan tinggi;
 - i. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - j. penyusunan laporan Seksi;
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan kebutuhan tenaga Guru dan Tenaga teknis pada Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), melaksanakan pemerataan dan penyusunan penjenjangan karir tenaga Guru dan tenaga teknis lainnya pada di Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian bantuan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program tahunan Seksi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru dan tenaga teknis yang diperlukan;

- d. pengolahan data tenaga guru dan tenaga teknis lainnya;
- e. penyiapan rencana pembinaan tenaga guru dan tenaga teknis lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya manusia;
- g. pengusulan tenaga guru dan tenaga teknis lainnya yang berprestasi;
- h. penyusunan laporan yang menyangkut tenaga guru dan tenaga teknis;
- i. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- j. penyusunan laporan Seksi;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas perencanaan, pemerataan, pengembangan potensi peserta didik pada Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa (SMKLB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian bantuan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - c. pengolahan data kesiswaan;
 - d. pengusulan peserta didik yang berprestasi untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan;
 - e. pengusulan dan memfasilitasi kegiatan lomba, keterampilan, pelatihan yang memicu kreatifitas siswa;
 - f. pengadaan sosialisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kesiswaan;
 - g. perencanaan, penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan kesiswaan di bidang olah raga dan seni;
 - h. pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
 - i. penyusunan laporan yang menyangkut kesiswaan;
 - j. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - k. penyusunan laporan Seksi;
 - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas-tugas lainnya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 33

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas dengan berkoordinasi pada kepala bidang terkait.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas sesuai dengan keahliannya yang diatur menurut ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas dengan berkoordinasi pada bidang terkait.

Pasal 35

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

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 36

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan dalam Dinas Pendidikan bertanggungjawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk-petunjuk.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 120), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 11 Nopember 2013

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 11 Nopember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

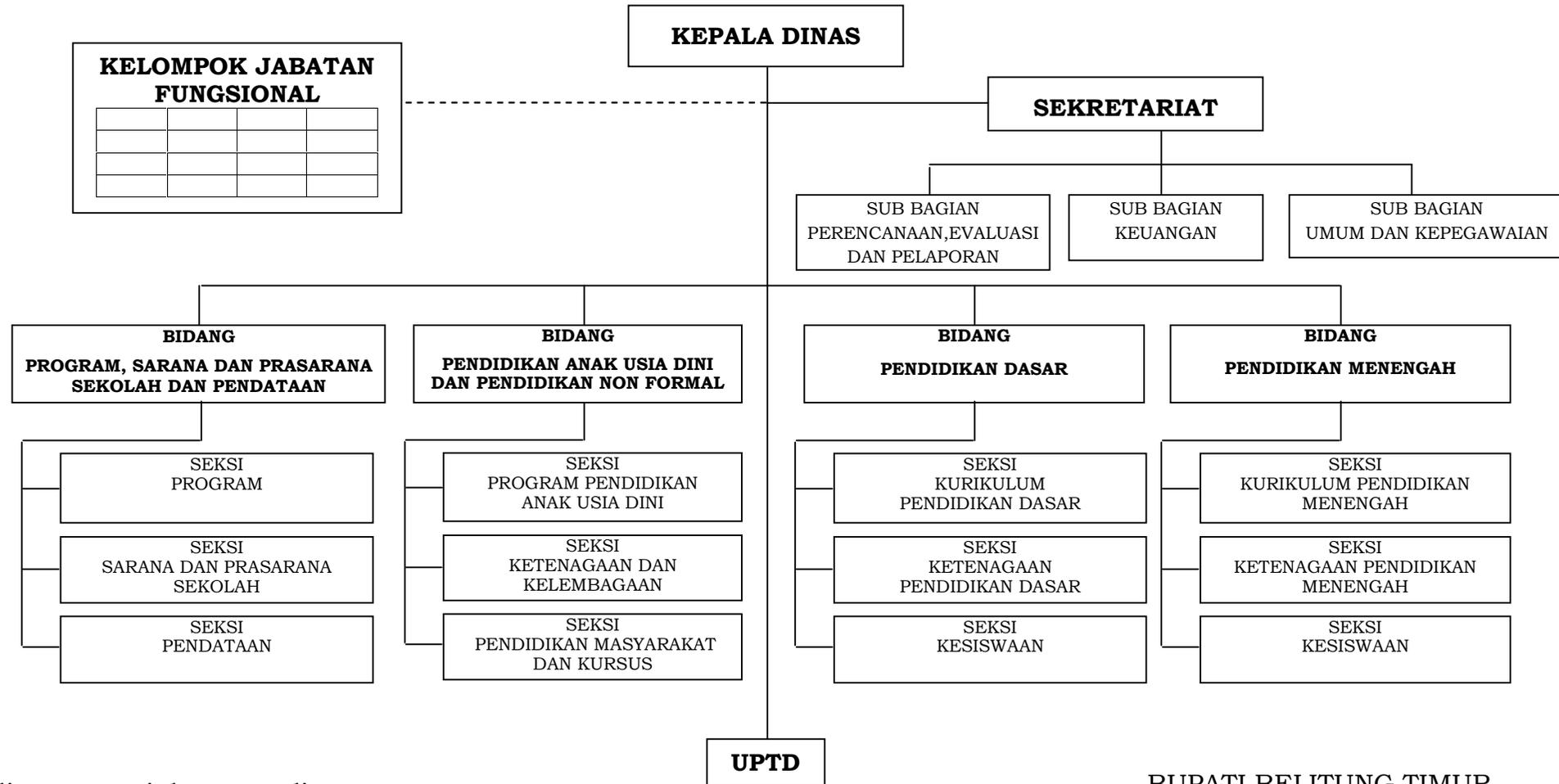
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

tttd

AMRULLAH, SH
 Penata(III/c)
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

tttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

