BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 13 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. 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);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, 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 Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan.

(2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
a Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendidikan Dasar;
d. Bidang Pendidikan Menengah;
e. Bidang Pendidikan Non Formal;
f. Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungís

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu tugas Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan Dinas Pendidikan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan dan penyusunan program tahunan Dinas Pendidikan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
c. pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
d. merencanakan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
e. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
g. perumusan kebijakan urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
i. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
j. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
   c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan;
   d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Pendidikan;
   e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
   g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
   h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengoordinasian sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran Dinas Pendidikan baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
   d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Dinas Pendidikan;
   f. menyelesaikan surat-surat Dinas Pendidikan meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
   h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
   i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan operasional Dinas Pendidikan;
   j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   k. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Pendidikan meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;

l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan kepada Kepala Dinas;
n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membuat program kerja sub bagian keuangan;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
e. membuat program kerja Sub Bagian Keuangan;
f. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
j. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;

l. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
m. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
n. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
o. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
p. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan;
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas Pendidikan;
c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Dinas Pendidikan;
d. melaksanakan SIM perencanaan Dinas Pendidikan;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan;
f. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran Dinas Pendidikan;
g. melaksanakan penyusunan rencana plapon anggaran sementara Dinas Pendidikan;
h. melaksanakan perumusan indikator kerja Dinas pendidikan;
i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan;
j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja lima tahunan;
k. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
l. melaksanakan penyusunan laporan hasil monev kegiatan;
m. melaksanakan penyusunan laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan Dinas Pendidikan; dan
n. melaksanakan penyusunan laporan analisa ketercapaian kegiatan non fisik tahunan;
o. menyusun data statistik di bidang pendidikan;
p. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan; dan
q. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana kegiatan Dinas Pendidikan dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain pada Dinas Pendidikan;
b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Kepala Dinas;
d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 14

(1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. membina pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar
b. membina dan membuat pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan dasar;
c. membina dan membuat pemetaan kesiswaan pada pendidikan dasar;
d. membina dan membuat pendataan pada pendidikan dasar;
e. membina dan membuat perencanaan pendidikan dasar;
f. membina dan membuat pelaporan pada pendidikan dasar;
g. membina dan membuat keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan dasar;
h. mengurus izin penyelenggaraan pendidikan sekolah swasta pada pendidikan dasar;
i. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
j. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
l. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktural kurikulum pendidikan pada pendidikan dasar;
m. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
n. melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
o. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada pendidikan dasar;
p. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;

q. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
r. melaksanakan monitoring evaluasi pada pendidikan dasar; dan
s. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan satuan pendidikan dasar;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
a. Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa; dan
b. Seksi Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah.

Pasal 16

(1) Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
d. melaksanakan pembuatan pendataan pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
f. melaksanakan pembuatan pelaporan seksi taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
g. melaksanakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
h. melaksanakan pembuatan dan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan swasta, taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
i. melaksanakan monitoring evaluasi pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 17

(1) Seksi Sekolah Dasar/Madarasah Ibtidaiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
   b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
   c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
   d. melaksanakan pembuatan pendataan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
   e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah;
   f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
   g. melaksanakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
   h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah; dan
   i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Sekolah Dasar/Madarasah Ibtidaiyah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
   b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 18

(1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas :
   a. membina pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah;
   b. membina dan membuat pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan menengah;
   c. membina dan membuat pemetaan kesiswaan pada pendidikan menengah;
   d. membina dan membuat pendataan pada pendidikan menengah;
   e. membina dan membuat perencanaan pada pendidikan menengah;
   f. membina dan membuat pelaporan pada pendidikan menengah;
   g. membina dan membuat keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan menengah;
   h. mengurus izin penyelenggaraan pendidikan swasta pada pendidikan menengah;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menyiapkan laporan pada pendidikan menengah;
j. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan menengah;
k. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
l. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
m. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktural kurikulum pendidikan pada pendidikan menengah;
n. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
o. melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
p. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada pendidikan menengah;
q. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
r. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah; dan
s. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidikan menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan satuan pendidikan menengah;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Pendidikan Menengah membawahkan:
a. Seksi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah; dan
b. Seksi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 20

(1) Seksi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
d. melaksanakan pembuatan pendataan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;

f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
g. melaksakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
i. melaksanakan monitoring evaluasi pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 21

(1) Seksi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
d. melaksanakan pembuatan pendataan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
g. melaksakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
i. melaksanakan monitoring evaluasi pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
   b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 22

(1) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:
   a. membina pelaksanaan kurikulum pendidikan non formal;
   b. membina dan membuat pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan non formal;
   c. membina dan membuat pemetaan kesiswaan pada pendidikan non formal;
   d. membina dan membuat pendataan pada pendidikan non formal;
   e. membina dan membuat perencanaan pada pendidikan non formal;
   f. membina dan membuat pelaporan pada pendidikan non formal;
   g. membina dan membuat keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan non formal;
   h. mengurus izin penyelenggaraan pendidikan swasta pada pendidikan non formal;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menyiapkan laporan pada pendidikan non formal;
   j. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan non formal;
   k. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
   l. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal;
   m. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktural kurikulum pendidikan pada pendidikan non formal;
   n. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal;
   o. melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal;
   p. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal;
   q. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal;
   r. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal;
   s. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan non formal; dan
   t. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidikan non formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan satuan pendidikan non formal;
   b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Pendidikan Non Formal membawahkan:
a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus; dan
b. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional.

Pasal 24

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan kursus;
   b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   d. melaksanakan pembuatan pendataan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   g. melaksakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan sekolah pendidikan sekolah swasta anak usia dini dan kursus;
   i. melaksanakan monitoring evaluasi pada pendidikan anak usia dini dan kursus; dan
   j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan anak usia dini dan kursus;
   b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 25

(1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
   b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
   c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
   d. melaksanakan pembuatan pendataan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;

e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
g. melaksakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
i. melaksanakan monitoring evaluasi pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan

Pasal 26

(1) Bidang pengendalian mutu pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
b. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
c. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
d. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
e. menyusun pemetaan pendataan pengendalian mutu pendidikan;
f. membuat perencanaan pengendalian mutu pendidikan;
g. membuat pelaporan pengendalian mutu pendidikan;
h. menyusun statistik sarana dan prasarana pendidikan;
i. menyusun statistik hasil evaluasi semua jenjang pendidikan;
j. melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pendidikan;
k. melaksanakan sistem informasi manajemen pendataan; dan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penilaian hasil belajar pada pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan membawahkan:
a. Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan; dan
b. Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan.

Pasal 28

(1) Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengelola sistem informasi manajemen Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
   b. mengelola sistem informasi manajemen Nomor Induk Guru Nasional (NIGN);
   c. mengelola sistem informasi manajemen profil pendidikan;
   d. mengelola sistem informasi manajemen pangkalan data dan informasi berbasis web;
   e. mengelola stastistik Angka Partisifasi Kasar (APK) pendidikan;
   f. mengelola stastistik Angka Partisifasi Murni (APM) pendidikan;
   g. mengelola stastistik rasio pendidikan;
   h. mengelola stastistik hasil evaluasi pendidikan;
   i. mengelola laporan pengendalian mutu pendidikan;
   j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksana pengoperasian sistem informasi manajemen NPSN, NIGN, profil pendidikan, pangkalan data dan informasi berbasis web,
   b. pelaksana penyusunan stastistik APK pendidikan, APM pendidikan, rasio pendidikan dan hasil belajar;
   c. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan.

Pasal 29

(1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidikan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
   b. melaksanakan kegiatan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   c. merencanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   d. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   e. melaksanakan pemilihan siswa berprestasi;
   f. melaksanakan pemilihan guru berprestasi;
   g. menyusun analisis unit cost siswa tiap jenjang pendidikan;

h. menyusun analisis unit cost kelembagaan tiap jenjang pendidikan;
i. menyusun laporan tentang peningkatan mutu pendidikan; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pembinaan staf yang ada di bawahnya.

Pasal 30

(1) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 19, Pasal 23 dan Pasal 27, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

Dinas Pendidikan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 32

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas Pendidikan oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 3), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 106

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

APRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006