

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PELALAWAN  
NOMOR 21 TAHUN 2002  
TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PELALAWAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PELALAWAN,**

**Menimbang :**

- a. bahwa dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang menganut prinsip penyelenggaraan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab, maka untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Pelalawan perlu adanya penataan kembali perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan maksud di atas, serta untuk menunjang pelaksanaan otonomi dipandang perlu penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dengan Peraturan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Pelalawan

**Mengingat :**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3641);
3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72);
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
7. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak,

- Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181. Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 3902 );
8. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3968);
  9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
  10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang , Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);
  12. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

**Dengan Persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PELALAWAN**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PELALAWAN TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PELALAWAN.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai eksekutif daerah Kabupaten Pelalawan.
2. Daerah Otonom adalah Daerah Propinsi, Daerah Kabupaten dan Daerah Kota sebagaimana yang dimaksud dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pelalawan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Peraturan Daerah Nomor 84 Tahun 2000.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Pelalawan selanjutnya disebut SEKDA sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999.

6. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Bupati sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
8. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pelalawan.
10. Cabang Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana Dinas yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD ) adalah unit organisasi dilingkungan Dinas yang melaksanakan teknis operasional dari Dinas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kelompok jabatan yang mempunyai tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pelalawan.

**BAB III**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 3**

1. Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Pendapatan daerah.
2. Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

**Pasal 4**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dibidang Pendidikan.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan data, penilaian dan penyusunan rencana untuk melaksanakan tugas dinas dibidang pendidikan;
- b. Pelaksanaan kebijaksanaan dan rencana yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas pokoknya;
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dibidang pendidikan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan dibidang pendidikan;
- e. Pemberian pengawasan atas pelaksanaan tugas pokok dibidang pendidikan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten;
- g. Pelaksanaan urusan tata usaha Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

1. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Sub Dinas Pendidikan Dasar;
  - d. Sub Dinas Pendidikan Menengah;
  - e. Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah;
  - f. Sub Dinas Pemuda dan Olah raga;
  - g. Cabang Dinas;
  - h. UPTD;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 7**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan akreditasi sekolah, PLS, Evaluasi Belajar Tahap Akhir, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan, perlengkapan, urusan kepegawaian, pembinaan karir, pelatihan, tenaga kependidikan dan fungsional, menetapkan perencanaan Pendidikan Dasar dan Menengah, alokasi khusus pendirian dan penutupan Pendidikan Dasar dan Menengah, menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan, juklak kendali mutu, petunjuk pelaksanaan pembiayaan pendidikan, pendayagunaan program teknologi komunikasi.

**Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dinas;
- b. Melaksanakan perencanaan program kegiatan dinas;

- c. Melaksanakan perencanaan program pendidikan
- d. Melaksanakan akreditasi sekolah;
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.

### **Pasal 9**

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan;
- c. Sub Bagian Tata Laksana;
- d. Sub Bagian Kepegawaian;
- e. Sub Bagian Keuangan.

### **Pasal 10**

1. Sub bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pendayagunaan program teknologi komunikasi, pengawasan, pengendalian, pengelolaan perlengkapan, protokol dan kerumahtanggaan.
2. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pendidikan, pendirian dan penutupan Pendidikan Dasar dan Menengah Juklak kendali mutu, penyelenggaraan Pendidikan, alokasi anggaran, alokasi khusus, alokasi biaya, kebijakan penerimaan siswa, petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan akreditasi sekolah, pendidikan luar sekolah, evaluasi tahap akhir, petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Dasar dan Menengah, pemberian penghargaan tanda jasa, kesejahteraan tenaga pendidik.
4. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan dan Cabang Dinas Pendidikan, Tata Usaha Sekolah, Kelompok Jabatan Fungsional, pembinaan karir dan pelatihan tenaga pendidikan dan fungsional.
5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penetapan petunjuk pelaksanaan, alokasi biaya pendidikan, pengawasan, pengendalian pengelolaan keuangan (rutin subsidi/bantuan, gaji pegawai/guru).

### **Bagian Keempat** **Sub Dinas Pendidikan Dasar** **Pasal 11**

Sub Dinas Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyusun rencana program pengembangan kurikulum Nasional dan Muatan Lokal, serta mempersiapkan kalender pendidikan, menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum serta memonitor dan membina pelaksanaan kurikulum pada tingkat Pendidikan Dasar.

## **Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sub Dinas Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan;
- b. Membuat rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- c. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- d. Melaksanakan pemantauan, penilaian dan bimbingan evaluasi belajar;
- e. Membuat rencana usulan penetapan sumbangan BP3 dan partisipasi masyarakat lainnya terhadap Pendidikan Dasar;
- f. Melaksanakan pengawasan, pembinaan Profesi Guru, tenaga struktural dan teknis lainnya pada Pendidikan Dasar.

## **Pasal 13**

Sub Dinas Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Tenaga Kependidikan;
- c. Seksi Pengadaan Sarana Pendidikan;
- d. Seksi Pengadaan Pembukuan dan Alat Tulis Pelajaran.

## **Pasal 14**

1. Seksi Kurikulum mempunyai tugas merencanakan dan menetapkan kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar, menyusun kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif Pendidikan Dasar, mengkoordinir pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan Dasar, melaksanakan Akreditasi Pendidikan Dasar, memantau dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa, menyusun dan mengadakan soal EBTA Pendidikan Dasar, menetapkan petunjuk pelaksanaan ekstra kurikuler, membina pengelolaan pendidikan dasar termasuk sekolah di daerah terpencil, sekolah terbuka, sekolah rintisan/unggulan, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan belajar jarak jauh, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Pendidikan Dasar.
2. Seksi Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan kebutuhan Tenaga Kependidikan Dasar yang meliputi Kepala Sekolah, guru dan jaga sekolah, membuat usul pengadaan dan penempatan Tenaga Kependidikan Dasar yang meliputi Kepala Sekolah, guru dan jaga sekolah, membuat usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian/pensiun Kepala Sekolah Guru dan jaga sekolah, menyusun kebijakan pemberian tunjangan khusus untuk Kepala Sekolah dan Guru, mengusulkan penetapan kenaikan pangkat Kepala Sekolah , guru dan jaga sekolah, membuat usul penetapan kenaikan gaji berkala Kepala Sekolah, guru dan jaga sekolah, memproses izin cuti Kepala Sekolah, guru dan jaga sekolah.

3. Seksi Pengadaan sarana Pendidikan dasar mempunyai tugas melaksanakan pendataan kebutuhan Sarana Pendidikan Dasar, menyiapkan usul kebutuhan sarana pendidikan dasar, mengurus penyediaan dan pengurusan tanah untuk pembangunan pendidikan dasar, membuat rencana/usul pengadaan kebutuhan sarana belajar jarak jauh.
4. Seksi Pengadaan Perbukuan dan Alat Pelajaran mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pendataan, pengadaan, penyusunan alat-alat pelajaran, membuat perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran buku pelajaran, membuat rencana kebutuhan pengadaan buku dan pembinaan perpustakaan, pengadaan alat labor IPA, komputer, alat visual dsb, pengadaan/penyaluran blanko STTB, DANEM dan Rapor Siswa.

**Bagian Kelima**  
**Sub Dinas Pendidikan Menengah**  
**Pasal 15**

Sub Dinas Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kurikulum Pendidikan Menengah, merencanakan pengadaan sarana dan prasarana, perbukuan, alat pelajaran serta pembinaan kesiswaan dan partisipasi masyarakat.

**Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sub Dinas Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan, memantau, mengevaluasi dan menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah termasuk prasarana jarak jauh;
- b. Melaksanakan semua kurikulum Nasional dan akreditasi, menetapkan kurikulum lokal, menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa serta pengadaan soal-soal EBTANAS Pendidikan Menengah;
- c. Menetapkan petunjuk pelaksanaan Ekstrakurikuler dan kurikulum muatan lokal;
- d. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kegiatan siswa Pendidikan Menengah termasuk di sekolah daerah terpencil, sekolah terbuka dan sekolah rintisan/unggulan;
- e. Pengadaan/penyaluran blanko STTB, DANEM, Buku Pelajaran Pokok Pendidikan Menengah.

**Pasal 17**

Sub Dinas Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Tenaga Kerja;
- c. Seksi Pengadaan Sarana Pendidikan;
- d. Seksi Pengadaan Perbukuan dan Alat Pelajaran.

## **Pasal 18**

1. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas merencanakan dan menetapkan kurikulum muatan lokal Pendidikan Menengah, menyusun kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif Pendidikan Menengah, mengkoordinir pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan Menengah atas dasar penetapan dan pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah dan pelaksanaan kurikulum muatan lokal, menetapkan petunjuk pelaksanaan Kalender Pendidikan Menengah, memantau dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa, menyusun dan pengadaan soal EBTA Pendidikan Menengah, menetapkan petunjuk pelaksanaan ekstra kurikuler, membina pengelolaan Pendidikan Menengah, melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan belajar jarak jauh, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pendidikan menengah.
2. Seksi Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai tugas merencanakan kebutuhan Tenaga Kependidikan Menengah yang meliputi Kepala Sekolah, Guru dan jaga sekolah, membuat usul pengadaan, penempatan, Tenaga kependidikan menengah yang meliputi Kepala sekolah, guru dan jaga sekolah, membuat usul pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian/pensiun kepala sekolah, guru dan jaga sekolah, menyusun kebijakan pemberian tunjangan khusus untuk kepala sekolah dan guru, mengusulkan penempatan kenaikan pangkat kepala sekolah guru dan jaga sekolah, membuat usul kenaikan gaji berkala Kepala sekolah, guru dan jaga sekolah, memproses izin cuti kepala sekolah, guru dan jaga sekolah.
3. Seksi Pengadaan Sarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pendataan kebutuhan Sarana Pendidikan Menengah, menyiapkan usul kebutuhan Sarana Pendidikan Menengah, mengurus penyediaan dan pengurusan tanah untuk pembangunan Pendidikan Menengah, perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah, membuat rencana kebutuhan dan pengadaan sarana pendidikan menengah, membuat rencana kebutuhan sarana belajar jarak jauh.
4. Seksi Pengadaan Perbukuan dan Alat Pelajaran mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pendataan, pengadaan, penyusunan alat-alat pelajaran dan perlengkapan, membuat perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran buku pelajaran, membuat perencanaan kebutuhan pengadaan buku dan pembinaan perpustakaan, pengadaan alat Labor IPA, komputer, alat visual dsb, pengadaan/penyalur blanko STTB, DANEM dan rapor siswa.

## **Bagian Keenam** **Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah** **Pasal 19**

Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan luar sekolah, pembinaan kursus-kursus, pendidikan/pelatihan masyarakat dan mengurus sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah



## **Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kursus-kursus;
- b. Melaksanakan pendidikan/pelatihan masyarakat;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah.

## **Pasal 21**

Sub Dinas Pendidikan luar sekolah terdiri dari

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
- c. Seksi Subsidi Bantuan Sarana/Prasarana;
- d. Seksi Pembinaan Kursus-kursus dan Pelatihan Masyarakat.

## **Pasal 22**

1. Seksi Kurikulum mempunyai tugas memfasilitasi dan mengembangkan peran serta masyarakat, menyusun dan penggandaan soal EBTA pendidikan luar sekolah serta penggandaan EBANAS, melaksanakan Kurikulum Nasional dan Muatan lokal Pendidikan Luar Sekolah, menetapkan sistem dan evaluasi hasil belajar pendidikan luar sekolah, memilih dan mengembangkan modul program khusus, melaksanakan pembinaan tenaga teknis pendidikan luar sekolah.
2. Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pemberian izin, pembinaan, pengawasan pendidikan dan pengendalian pengelolaan pendidikan luar sekolah, melaksanakan evaluasi hasil belajar pendidikan luar sekolah, menetapkan perencanaan hasil belajar pendidikan luar sekolah, pembinaan kegiatan kemasyarakatan, pemuda dan olahraga.
3. Seksi Subsidi Bantuan Sarana/Prasarana Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pengaturan, perizinan serta evaluasi penyelenggaraan kursus, pengadaan bahan belajar, tempat belajar dan fasilitas lainnya bagi pendidikan luar sekolah, merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penetapan tenaga pendidikan luar sekolah.
4. Seksi Pembinaan Kursus-kursus dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan kursus dan pembinaan keterampilan bagi setiap kegiatan kursus dikalangan masyarakat, pembinaan Tenaga Pengelola Kursus/Pelatihan, evaluasi kegiatan kursus-kursus/pelatihan untuk pengembangan atau penutupan kegiatan.

**Bagian Ketujuh**  
**Sub Dinas Pemuda dan Olahraga**  
**Pasal 23**

Sub Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina kegiatan olahraga di sekolah dikalangan pemuda dan masyarakat dalam rangka pengembangan, pengendalian prestasi olahraga, serta pengawasan, pembinaan kepemudaan dan pertukaran pemuda dan pelajar.

#### **Pasal 24**

Sub Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Generasi Muda;
- b. Seksi Pembinaan Olahraga;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda / Olahraga.

#### **Pasal 25**

1. Seksi Pembinaan Generasi Muda mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan latihan pemuda, Pramuka, Paskibraka, pertukaran pemuda dan pelajar, mengikutsertakan pemuda dalam kelompok kerja produktif dan kelompok minat, serta mengawasi, mengendalikan dan membina kegiatan organisasi kepemudaan.
2. Seksi Pembinaan Olahraga mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan olahraga dan membina prestasi dan atlet dari setiap cabang dan jenis olahraga di sekolah, dikalangan pemuda dan masyarakat, menyelenggarakan Pekan Kesegaran Jasmani dan rekreasi daerah dan pengangkatan pembinaan tenaga pengelola taman, instruktur, pelatih, pembimbing penyuluh kesegaran jasmani dan rekreasi.
3. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda / Olahraga mempunyai tugas mendata kegiatan kepemudaan, pembinaan pemuda, organisasi pemuda, perkumpulan olahraga, pengelolaan pemeliharaan prasarana kepemudaan, kepramukaan, perkumpulan olahraga, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas olahraga, fasilitas taman kesegaran jasmani dan rekreasi, mengurus sarana prasarana fasilitas dan dana untuk kegiatan pemuda/olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Cabang Dinas**

#### **Pasal 26**

1. Cabang Dinas merupakan unsur pelaksana Dinas Pendidikan Kabupaten Pelalawan yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan.
2. Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
3. Pembentukan Cabang Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 27**

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
3. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 28**

1. Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan.
4. Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
5. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA - KERJA**  
**Pasal 29**

1. Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Pelalawan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pelalawan.
2. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha, dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
3. Sub Dinas dipimpin oleh Kepala Sub Dinas, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
4. Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
5. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan wajib memperhatikan, melaksanakan, dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik.

7. Setiap unit kerja dilingkungan Dinas Kesehatan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.
8. Setiap unit kerja dilingkungan Dinas Kesehatan wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hirarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.
9. Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab terhadap pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana dilingkungan kerjanya masing-masing.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 30**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Pelalawan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau Bantuan dari Pemerintah Pusat dan Lembaga lain diluar Pemerintah Kabupaten/Kota yang sah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 31**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 32**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah Ini ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati Pelalawan sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

**Pasal 33**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan.

Disahkan di Pangkalan Kerinci  
pada tanggal 11 Jan 2002  
BUPATI PELALAWAN,

Dto.

T. AZMUN JAAFAR