



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 47 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN JABATAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa untuk pelaksanaan uraian jabatan Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur di atas perlu diatur hal-hal teknis dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tanbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2005 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kabupaten, adalah Kabupaten Belitung Timur;
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
3. Kepala Daerah atau disebut Bupati, adalah Bupati Belitung Timur.

4. Dinas Pendidikan selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur;
5. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana operasional yang melaksanakan tugas Dinas Pendidikan di wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur;
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas dan wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan dan mengelola urusan-urusan dalam bidang pendidikan

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan; dan
- b. Pengelolaan urusan-urusan dalam bidang pendidikan;
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap UPTD;
- d. Melaksanakan Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum..

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

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

**Bagian Kedua
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan dibidang Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan Urusan Ketatausahaan Dinas;
 - b. Perumusan Kebijakan teknis dan Pengelolaan urusan dibidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah;
 - c. Perumusan Kebijakan teknis dan Pengelolaan urusan dibidang TK/SD;
 - d. Perumusan Kebijakan teknis dan Pengelolaan urusan dibidang SMP/SM;
 - e. Perumusan Kebijakan teknis dan Pengelolaan urusan dibidang Pemuda, Olahraga dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS);

**Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha**

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokol.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha membawahkan :

- a. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana serta pengurusan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya;
 - c. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat,

- kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dan lainnya;
- e. Merencanakan dan melaksanakan latihan/kursus atau penataran peningkatan keterampilan pegawai dan lainnya;
 - f. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai, seperti restitusi pengobatan, Taspen dan lain-lain;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan serta menyelenggarakan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam bidang tugasnya;
 - b. Melakukan penyiapan penyusunan rencana dan mengevaluasi program kerja;
 - c. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik dinas;
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan rencana program, penyiapan bahan laporan dinas;
 - e. Mengurus gaji-gaji, uang lembur, upah pungut, insentif;
 - f. Mengurus rencana anggaran rutin maupun pembangunan serta pengelolaannya;
 - g. Menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas dan menyusun pertanggungjawaban keuangan tersebut;
 - h. Melakukan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - i. Melaksanakan urusan dokumentasi dan informasi;
 - j. Mengerjakan semua pekerjaan pengetikan;
 - k. Menerima dan mencatat surat-surat masuk dan keluar, serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - l. Memperbanyak surat-surat dan naskah dinas lainnya;
 - m. Meneruskan penyampaian dan naskah dinas lainnya;
 - n. Menyimpan dan memelihara arsip yang sedang dan yang sudah selesai pengurusannya;
 - o. Mengatur penggunaan, pemeliharaan kantor dan rumah tangga dinas;
 - p. Menyelenggarakan hubungan masyarakat dan protokol serta perjalanan dinas;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha;
 - r. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Bidang-Bidang**

**Paragraf 1
Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah**

Pasal 11

- (1) Bidang Program dan Sarana/ Prasarana Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik, penyiapan bahan perumusan rencana dan program, penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana serta pengadaan perlengkapan sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program dan Sarana Prasarana Sekolah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan dinas;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Pendidikan Luar sekolah, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, pembinaan generasi muda, keolahragaan serta informasi yang berhubungan dengan rencana dan program pendidikan kabupaten;
 - c. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan kedinasan;
 - d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi dinas.

Pasal 12

Bidang Program dan Sarana/ Prasarana Sekolah membawahkan:

- a. Seksi Program; dan
- b. Seksi Pengadaan Sarana/Prasarana.

Pasal 13

- (1) Seksi Program mempunyai tugas menyusun rencana dan program, pengumpulan dan pengolahan data statistik serta memonitor pelaksanaan rencana dan program Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Luar sekolah, pembinaan generasi muda dan keolahragaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana dan program anggaran seksi;
 - c. Merencanakan pembangunan umum dibidang pendidikan;
 - d. Merencanakan program kegiatan rutin dan pengembangan bidang pendidikan;
 - e. Menyusun dan menetapkan program pembangunan pendidikan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - f. Menyusun rencana strategis pembangunan bidang pendidikan;
 - g. Menyusun dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Luar sekolah, pembinaan olahraga dan generasi muda;

- h. Melakukan pengumpulan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Luar sekolah, pembinaan Olahraga dan generasi muda;
- i. Mengolah dan mengklasifikasi data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Luar sekolah, pembinaan Olahraga dan generasi muda;
- j. Mengurus kamar data;
- k. Menyajikan dan memberikan pelayanan data kepada yang membutuhkan;
- l. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
- m. Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan tenaga pendidik;
- n. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program dan Sarana/Prasarana Sekolah.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengadaan Sarana/Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan, mengurus peralatan pelajaran guna menunjang Proses Belajar Mengajar (PBM) serta mengatur sarana dan prasarana gedung lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Sarana/Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana dan program seksi;
 - c. Menyusun konsep rencana kebutuhan gedung, alat pelajaran dan perlengkapan sekolah;
 - d. Menyusun konsep usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan gedung, alat pelajaran dan perlengkapan sekolah;
 - e. Mengatur pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, perawatan gedung, alat pelajaran dan perlengkapan sekolah;
 - f. Menyusun konsep rencana kebutuhan peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas perbukuan sekolah;
 - g. Menyusun konsep usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas perbukuan sekolah;
 - h. Mengatur pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis, alat kantor dan mobilitas perbukuan sekolah;
 - i. Menyusun daftar inventaris buku, gedung, perabot peralatan teknis dan mobilitas perbukuan;
 - j. Menyusun konsep usul pengadaan barang perlengkapan perpustakaan sekolah;
 - k. Menyusun konsep usul penghapusan barang perlengkapan perpustakaan sekolah;
 - l. Mengatur pelaksanaan penghapusan gedung, perabot, peralatan teknis perpustakaan sekolah;
 - m. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;
 - n. Menyusun statistik pengunjung perpustakaan sekolah;
 - o. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program dan Sarana/Prasarana.

Paragraf 2
Bidang Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Dinas Pendidikan dibidang tugas dan kedudukan Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah serta menyelenggarakan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Taman Kanak-Kanak/ Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program pengembangan baik kuantitas maupun kualitas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. Penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru/tenaga teknis dan sarana pendidikan yang diperlukan di Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;

Pasal 16

Bidang Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar membawahkan :

- a. Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar; dan
- b. Seksi Ketenagaan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar mempunyai tugas mendesiminasikan kurikulum Nasional Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar serta mempersiapkan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana, laporan dan program kerja tahunan seksi Kurikulum Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar;
 - b. Mempersiapkan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. Menyebarkan dan membimbing penggunaan dan petunjuk pengelolaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar termasuk tata usaha sekolah antara lain buku induk, buku inventaris, laporan pendidikan format laporan dan tata tertib sekolah;
 - d. Mempersiapkan pengarahan dan petunjuk secara fungsional kepada Penilik Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar melalui Kepala UPTD TK dan SD Kecamatan;
 - e. Mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
 - f. Memonitor dan menilai pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Ketenagaan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar mempunyai tugas perencanaan, persiapan, pemerataan dan penyusunan penjurangan karier tenaga edukatif (guru) pada Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana, laporan dan program kerja tahunan Seksi Ketenagaan Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru dan tenaga teknis yang diperlukan di Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. Mengolah data tenaga edukatif (guru) Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Penjaga Sekolah;
 - d. Mempersiapkan rencana pembinaan tenaga edukatif (guru) Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Penjaga Sekolah;
 - e. Pengusulan tenaga edukatif (guru) Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar yang berprestasi;
 - e. Menyusun laporan yang menyangkut tenaga edukatif (guru) Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Penjaga Sekolah;
 - f. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah

Pasal 19

- (1) Bidang sekolah Menengah Pertama/Sekolah Manengah mempunyai tugas dalam mengkoordinir seluruh kegiatan Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Membina, menetapkan dan mengembangkan kurikulum SMP, SMA dan SMK sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membina, mengatur dan mendayagunakan tenaga kependidikan dan sarana pendidikan SMP, SMA dan SMK dalam pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
 - c. Membina dan memberikan bimbingan teknis dan administrasi kepada pihak sekolah khususnya SMP, SMA dan SMK;
 - d. Memberikan arahan dan bimbingan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan SMP, SMA dan SMK;
 - e. Menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - f. Menyusun rencana program kerja dalam bidang pendidikan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) baik kuantitas maupun kualitas pada jenjang pendidikan SMP, SMA, SMK;
 - g. Membagi tugas, memberikan petunjuk serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum;
 - h. Pengelolaan sarana pendidikan;
 - i. Pengelolaan tenaga guru dan kegiatan kependidikan lainnya dalam upaya peningkatan mutu pendidikan sesuai ketenyuan yang berlaku.

Pasal 20

- Bidang Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah membawahkan :
- a. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Sekolah Menengah.

Pasal 21

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas dalam kegiatan teknis dan administrasi Sekolah Menengah Pertama, baik pelaksanaan Kurikulum Nasional maupun Kurikulum Muatan Lokal, pelaksanaan sarana pendidikan, pelaksanaan tenaga kependidikan dalam pemerataan dan atau peningkatan jenjang karir guru SMP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun, menetapkan, melaksanakan atau menjabarkan Kurikulum Nasional berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - b. Menyusun dan menetapkan kalender pendidikan dan ketentuan jam belajar efektif, petunjuk pelaksanaan dalam kegiatan belajar mengajar di SMP;
 - c. Menyusun dan menetapkan kurikulum muatan lokal SMP berdasarkan Kurikulum Nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah/Daerah;
 - d. Menyusun rencana, laporan dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Mengembangkan standart kompetensi siswa SMP, atau standart minimal kompetensi siswa yang ditetapkan pemerintah;
 - f. Menyusun dan menetapkan pelaksanaan Kalender Pendidikan SMP yang disesuaikan dengan ketentuan jam belajar efektif yang ditetapkan pemerintah;
 - g. Memantau, mengendalikan, menilai pelaksanaan pembelajaran dan manajemen sekolah berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - h. Mengatur pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) dan perpindahan (mutasi) siswa SMP berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina, memberikan penghargaan atas prestasi siswa dan guru SMP berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk infrastruktur berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - k. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Semester, Ujian Akhir Nasional dan sistem penilaian berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - l. Merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan, serta mutasi tenaga kependidikan SMP, berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir, keterampilan tenaga kependidikan SMP berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - n. Mengembangkan dan mendayagunakan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan pendidikan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - o. Mengembangkan dan mendayagunakan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan pendidikan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;

- p. Mendata dan mengklarifikasi bentuk bantuan dana langsung maupun tidak langsung terhadap sekolah (SMP);
- q. Menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan oleh pemerintah;
- r. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Sekolah Menengah mempunyai tugas dalam kegiatan teknis dan administratif sekolah SMA, SMK, baik Pelaksanaan Kurikulum, Pelaksanaan Sarana Pendidikan, Pelaksanaan Tenaga Kependidikan dalam pemerataan dan atau peningkatan jenjang karir guru SMA, SMK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun, menetapkan, melaksanakan atau menjabarkan kurikulum nasional berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - b. Menyusun dan menetapkan kalender pendidikan dan ketentuan jam belajar efektif, petunjuk pelaksanaan, dalam kegiatan belajar mengajar di SMA, SMK;
 - c. Menyusun rencana, laporan dan program kerja tahunan Seksi Sekolah Menengah;
 - d. Mengembangkan standart kompetensi siswa SMA, SMK atau standart minimal kompetensi siswa yang ditetapkan pemerintah;
 - e. Menyusun dan menetapkan pelaksanaan Kalender Pendidikan SMA, SMK yang disesuaikan dengan ketentuan jam belajar efektif yang ditetapkan pemerintah;
 - f. Memantau, mengendalikan, menilai pelaksanaan pembelajaran dan manajemen sekolah berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - g. Mengatur pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) dan perpindahan (mutasi) Siswa SMA, SMK berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk infrastruktur berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - i. Membina, memberi penghargaan atas prestasi siswa dan guru SMA, SMK berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. Merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Ujian Semester, Ujian Akhir Nasional dan Sistem Penilaian berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - k. Merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan, serta mutasi tenaga kependidikan SMA, SMK berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir, keterampilan tenaga kependidikan SMA, SMK berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - m. Mengembangkan dan mendayagunakan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan pendidikan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - n. Melaksanakan inovasi pendidikan untuk mencapai mutu pendidikan berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - o. Mendata dan mengklarifikasikan bentuk bantuan dana langsung ataupun tidak langsung terhadap sekolah SMA, SMK;

- p. Menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan oleh pemerintah;
- q. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang pembinaan pemuda, olah raga dan pendidikan luar sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kepemudaan, keolahragaan dan pendidikan luar sekolah;
 - c. Pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan pendidikan luar sekolah;

Pasal 24

Bidang Pembinaan Pemuda, Olah Raga dan Pendidikan Luar Sekolah membawahkan:

- a. Seksi Pembinaan Pemuda dan Olah Raga; dan
- b. Seksi Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap Organisasi Siswa, Pramuka, Karang taruna dan Kepemudaan serta menyelenggarakan pembinaan olah raga Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan serta pembinaan olah raga masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana, laporan dan program kerja tahunan Seksi;
 - b. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan penempatan tenaga teknis pembinaan pemuda di kabupaten dan di kecamatan;
 - c. Melaksanakan mutasi tenaga teknis Pembinaan Pemuda;
 - d. Menyediakan tempat belajar dan fasilitas belajar lainnya bagi pembinaan pemuda;
 - e. Menyusun konsep pembinaan organisasi pemuda dan Pramuka;
 - f. Menyusun konsep pembinaan OSIS;
 - g. Mendata organisasi, cabang organisasi kepemudaan beserta sarana dan prasarannya;
 - h. Mengkoordinasikan pembentukan padepokan pemuda beserta seluruh fasilitasnya;
 - i. Melakukan pembentukan dan pembinaan Paskibraka;
 - j. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan penempatan tenaga

- teknis olah raga di kabupaten;
- k. Melaksanakan mutasi tenaga teknis olah raga;
 - l. Menyediakan tempat belajar dan fasilitas belajar lainnya bagi pembinaan atlit olah raga;
 - m. Melaksanakan juklak kegiatan keolahragaan sekolah dan masyarakat;
 - n. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga masyarakat dan olahraga tradisonal;
 - o. Memfasilitasi dan mengembangkan olahraga masyarakat dan olahraga tradisonal;
 - p. Mempersiapkan kegiatan olahraga pelajar dan pemuda;
 - q. Mendata klub olahraga beserta sarana dan prasarananya;
 - r. Merencanakan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 - s. Mengurus dan mengawasi sarana dan prasarana olahraga;
 - t. Mengeluarkan izin pemakaian sarana dan prasarana olahraga milik pemerintah;
 - u. Merencanakan dan memberi bantuan sarana/prasarana olahraga;
 - v. Membina olahraga masyarakat tradisonal;
 - w. Menyelenggarakan kegiatan olahraga masyarakat;
 - x. Melakukan pendataan atlet potensi daerah, pembina/pelatih dan pemuda prestasi;
 - y. Melakukan dan mengkoordinasikan pembinaan pelatih dan atlit potensi daerah;
 - z. Melakukan kompetisi atlit daerah;
 - aa. Melaksanakan Pelatda;
 - bb. Melakukan dan mengkoordinasikan pengiriman atlit berprestasi;
 - cc. Mengkoordinasikan pembentukan padepokan olahraga;
 - dd. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan;

Pasal 26

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan kegiatan pendidikan masyarakat serta mengurus tenaga pendidikan masyarakat, penyelenggaraan kursus-kursus dan melaksanakan ujian nasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana, laporan dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Luar sekolah;
 - b. Mempersiapkan rencana pembinaan pendidikan masyarakat;
 - c. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan masyarakat;
 - d. Mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan (kalender kerja) pendidikan masyarakat;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan masyarakat;
 - f. Mepersiapkan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat;
 - g. Mengurus penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat seperti Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara SMA;
 - h. Memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan/lembaga yang bergerak dibidang pendidikan masyarakat;
 - i. Memonitor kegiatan pendidikan masyarakat;
 - j. Melakukan inventarisasi badan/lembaga yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat seperti PKBM di Kecamatan/Desa;
 - k. Mempersiapkan pengarahan dan petunjuk fungsional kepada penilik pendidikan masyarakat melalui Kepala Unit Pelaksana

- Teknis Dinas Pendidikan di Kecamatan;
- l. Mengumpulkan dan mengolah data tentang pembinaan pendidikan masyarakat;
 - m. Mempersiapkan bahan penetapan usul perizinan kursus yang diselenggarakan pihak swasta;
 - n. Meneruskan usulan proyek Diknas dari Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
 - o. Memantau kegiatan belajar mengajar keaksaraan fungsional (kf), Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan kursus-kursus bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Kecamatan;
 - p. Menyelenggarakan ujian Nasional kursus-kursus bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Kecamatan;
 - q. Menyelenggarakan ujian akhir Pehabdata/ Pehabtanas bersama Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan di Kecamatan;
 - r. Mengurus tenaga pendidik masyarakat seperti tenaga tutor Paket A, Paket B dan Paket C;
 - s. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 27

- (1) Pada organisasi Dinas Pendidikan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) UPTD-UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. UPTD Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - b. UPTD Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. UPTD Sekolah Menengah.

Pasal 28

- (1) UPTD Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada 1 (satu) atau beberapa Kecamatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - c. Menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan belajar mengajar di Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) UPTD Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang pendidikan di Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;

- b. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD Sekolah Menengah Pertama;
- c. Menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) UPTD Sekolah Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang pendidikan di Sekolah Menengah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sekolah Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD Sekolah Menengah;
 - c. Menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan belajar mengajar di Sekolah Menengah;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional (Pengawas Sekolah)

Pasal 31

- (1) Pengawas Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan yang meliputi :
 - a. Menyusun program pengawasan sekolah;
 - b. Menilai hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar mengajar/bimbingan dan lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan dan hasil belajar/bimbingan siswa;
 - d. Melakukan analisis hasil belajar/bimbingan siswa, guru dan sumber daya pendidikan;
 - e. Melakukan pembinaan guru dan tenaga lain serta pembinaan lainnya di sekolah;
 - f. Menyusun laporan dan hasil evaluasi pengawasan;
 - g. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan sekolah yang ada di kabupaten;
 - h. Melaksanakan kegiatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang pendidikan;
 - i. Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan sekolah di lingkungan kecamatan;
 - j. Menyusun petunjuk teknis pengawasan sekolah;
 - k. Menciptakan karya seni monumental, menemukan teknologi tepat guna dibidang pendidikan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawas Sekolah mempunyai fungsi :
 - a. Mengidentifikasi hasil evaluasi pengawasan dan kebijakan dibidang pendidikan;
 - b. Mengolah dan menganalisa hasil evaluasi pengawasan sekolah

sebagai laporan dalam rangka menyusun program tahunan pengawasan sekolah tingkat kabupaten;

- c. Merumuskan rancangan program tahunan pengawasan sekolah tingkat kabupaten;
- d. Menyusun kisi-kisi dalam rangka penyusunan soal/instrumen penilaian;
- e. Menyusun butir soal/instrumen penilaian;
- f. Melaksanakan uji coba soal/instrumen penilaian;
- g. Menyempurnakan uji coba soal/instrumen penilaian;
- h. Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisa hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses belajar/bimbingan dan lingkungan sekolah untuk menambah informasi yang dapat dipakai sebagai bahan analisis penyebab tinggi/rendahnya hasil penilaian yang dilakukan untuk mengetahui daya serap siswa terhadap materi kurikulum yang berlaku;
- j. Melaksanakan analisis sederhana hasil belajar/bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang mempengaruhi hasil belajar/bimbingan siswa;
- k. Melaksanakan analisis komprehensif hasil belajar/bimbingan siswa dengan cara memperhitungkan beberapa faktor sumber daya pendidikan yang lebih kompleks termasuk korelasi kemampuan guru dengan hasil belajar/bimbingan siswa;
- l. Memberikan arahan dan bimbingan kepada guru tentang pelaksanaan proses belajar mengajar/bimbingan siswa;
- m. Memberikan contoh pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar/bimbingan siswa;
- n. Memberikan saran untuk peningkatan kemampuan profesional guru kepada pimpinan instansi terkait;
- o. Membina pelaksanaan dan pemeliharaan lingkungan sekolah;
- p. Menyusun laporan hasil pengawasan sekolah persekolah;
- q. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh sekolah yang menjadi tanggungjawabnya;
- r. Membina pelaksanaan pengelolaan sekolah;
- s. Memantau dan membimbing pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- t. Memantau dan membimbing pelaksanaan UAS/UAN;
- u. Memberikan saran penyelesaian kasus khusus di sekolah;
- v. Memberikan bahan penilaian dalam rangka akreditasi sekolah;
- w. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan per mata pelajaran/bimbingan siswa dari seluruh sekolah;
- x. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan seluruh mata pelajaran/bimbingan siswa dari seluruh sekolah;
- y. Melaksanakan karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi dalam bidang pendidikan sekolah untuk dipublikasikan;
- z. Melaksanakan kegiatan karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi dalam bidang pendidikan sekolah yang tidak dipublikasikan tapi didokumentasikan di perpustakaan;
- aa. Melaksanakan kegiatan karya tulis berupa tinjauan atau lulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan sekolah untuk dipublikasikan;
- bb. Melaksanakan kegiatan makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pendidikan sekolah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di

- perpustakaan;
- cc. Melaksanakan kegiatan tulisan ilmiah populer dibidang pendidikan sekolah untuk disebarluaskan di media massa;
 - dd. Melaksanakan kegiatan penyampaian prasarana berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah;
 - ee. Melaksanakan kegiatan penulisan buku pelajaran atau modul;
 - ff. Menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan sekolah yang bermanfaat dan membantu para Pengawas Sekolah dalam melaksanakan tugas pengawasan sekolah;
 - gg. Menyusun petunjuk teknis pengawasan sekolah yang bersifat operasional tentang pengawasan sekolah;
 - hh. Menciptakan karya seni monumental yang dapat meningkatkan wibawa lingkungan tertentu sekurang-kurangnya tingkat kabupaten dan karya seni pertunjukkan yang diperkenalkan kepada masyarakat sekurang-kurangnya tingkat kabupaten;
 - ii. Menemukan teknologi tepat guna dalam proses belajar mengajar di sekolah atau bimbingan dan konseling.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional 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 di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

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

Pasal 34

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka peraturan yang mengatur uraian jabatan Dinas Pendidikan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 10 Oktober 2006

BUPATI BELITUNG TIMUR,


BASUKI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 12 Oktober 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,


SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2006 NOMOR 44.