

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 48 TAHUN 2012**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pendidikan di Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pelaksanaan pelayanan publik yang efektif dan efisien.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2010 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 15);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensidirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian,kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat.
12. Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
13. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.
14. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

15. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan
16. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
17. Jalur pendidikan adalah wahana yang dilalui peserta didik untuk mengembangkan potensi diri dalam suatu proses pendidikan yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
18. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
19. Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.
20. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
21. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
22. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
23. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain.
24. Pendidikan berbasis masyarakat adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, sosial, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari, oleh, dan untuk masyarakat.
25. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
26. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan pemerintah daerah.
27. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

28. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
29. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan.
30. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
31. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.
32. Dewan pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
33. Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
34. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
36. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
37. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
38. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
39. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
40. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
41. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
42. Standart Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Pendidikan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pendidikan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas (SMP/SMA/SMP-SMA-LB);
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Non Formal dan Informal;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan ;dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
 2. Seksi Ketenangan Kependidikan TK/SD/SDLB;dan
 3. Seksi Data Kependidikan TK/SD/SDLB.
- d. Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum SMP/SMA/SMP-SMA LB ;
 2. Seksi Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;dan
 3. Seksi Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB.
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan Kejuruan;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;dan
 3. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan dan Pelaporan ;
 2. Seksi Pembangunan;dan
 3. Seksi Pemeliharaan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pendidikan;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pendidikan;
- h. merumuskan konsep sasaran Sekretariat Dinas Pendidikan yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Pendidikan;
- j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Pendidikan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Daerah;
- m. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- n. merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan semua kegiatan dibidang Pendidikan, yang meliputi urusan bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB, Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
- p. menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang pendidikan, Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- q. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pendidikan, yang meliputi urusan bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB, Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
- r. merumuskan kebijakan operasional di bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB yang meliputi urusan bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum, Ketenagaan Kependidikan, Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- s. merumuskan kebijakan operasional di bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB yang meliputi urusan bidang; Pengembangan Mutu dan Kurikulum, Ketenagaan Kependidikan, Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- t. merumuskan kebijakan operasional di bidang Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan yang meliputi urusan bidang Pendidikan Kejuruan, Pendidikan Non Formal dan Informal, Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. merumuskan kebijakan operasional di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan yang meliputi urusan bidang; Perencanaan dan Pelaporan, Pembangunan, Pemeliharaan;
- v. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional di bidang Pendidikan, yang meliputi urusan; Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB, Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, Sarana dan Prasarana Pendidikan, maupun evaluasi terhadap pencapaian standar nasional pendidikan;

- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis pendidikan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Pendidikan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Pendidikan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Data Profil Sekolah, Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), peserta didik, sarana dan prasarana, dan data kependidikan lainnya;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- n. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;

- q. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program di lingkungan Dinas;
- r. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pendidikan yang meliputi urusan bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB, Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, Pendidikan Anak Usia Dini/PNFI/Kejuruan, Sarana dan Prasarana Pendidikan;
- s. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Kepala Dinas; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. membuat laporan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- j. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- m. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala kepada BKD dan Bagian Organisasi Sekda Kabupaten Kutai Kartanegara;
- r. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan diklat teknis/fungsional dan kompetensi kepada BKD;
- u. merencanakan kegiatan, menghimpun permasalahan dan pembinaan kepegawaian Dinas Pendidikan;
- v. merencanakan kegiatan, menghimpun dan memproses data kebutuhan pengangkatan, penempatan, pemindahan, pendidik dan tenaga kependidikan PNS dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi dan pemberhentian PNS;
- w. merencanakan kegiatan, menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas Pendidikan;
- x. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- y. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala, DP3 PNS serta KP 4 pegawai Dinas;
- z. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- aa. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;

- cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan
- dd. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas Pendidikan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris Dinas;
- i. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penyusunan program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- d. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan usulan program Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, menganalisis dan mengkaji bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, program dan Rencana Kegiatan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- j. merencanakan kegiatan, menghimpun penyusunan Data Profil Sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), peserta didik, sarana dan prasarana, dan data kependidikan lainnya;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala Dinas; melalui sekretaris Dinas;
- m. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal Dinas;
- o. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan dibidang Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- s. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;

- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- e. menyusun konsep sasaran, membuat program dan Rencana Kerja tahunan urusan Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- k. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional dibidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum, Ketenagaan Kependidikan, Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- l. mengkoordinasikan, mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional pendidikan di tingkat Kabupaten serta membantu pemerintah pusat dalam akreditasi pendidikan TK/SD/SDLB;
- m. mengkoordinasikan, mengelola dan menyelenggarakan pendidikan dasar dan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;

- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan dasar TK/SD/SDLB, dan satuan/penyelenggara pendidikan dasar TK/SD/SDLB berbasis keunggulan lokal;
- o. mengarahkan dan mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional.
- p. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- q. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- r. mengkoordinasikan, mensosialisasikan dan memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- u. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- v. mengkoordinasikan dan mengevaluasi dampak pelaksanaan satuan pendidikan bertaraf internasional serta satuan pendidikan berbasis keunggulan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- w. mengkoordinasikan pembinaan KKKS, MGMP, KKPS, Komite Sekolah pada satuan pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- x. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB, sesuai kewenangannya.
- y. mengarahkan dan mengevaluasi pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- bb. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pendidikan dasar TK/SD/SDLB; dan
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB ;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB kepada Kepala Bidang;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu Pemerintah Pusat dalam akreditasi pendidikan TK/SD/SDLB;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar dan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan dasar TK/SD/SDLB, dan satuan/penyelenggara pendidikan dasar TK/SD/SDLB berbasis keunggulan lokal;

- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- u. merencanakan kegiatan dan melaksanakan program pendidikan kesetaraan paket A dan B;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Data Kependidikan TK/SD/SDLB; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan pokok urusan Bidang Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional di bidang Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan diklat fungsional dan kompetensi pendidikan dasar SD/SMP/SD-SMP-LB;
- m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga pendidik TK/SD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan persyaratan kenaikan pangkat;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemutahiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengangkatan, penempatan, pemindahan, pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan dasar TK/SD/SDLB, sesuai kewenangannya;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan KKKS, MGMP, KKPS, Komite Sekolah pada satuan pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Data Kependidikan TK/SD/SDLB yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB ;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Data Kependidikan TK/SD/SDLB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional di bidang Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Data Kependidikan TK/SD/SDLB; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan
SMP-SMA Luar Biasa

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- f. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- i. mengkoordinasikan rencana penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Pendidikan Menengah/SMP/SMALB, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum, Ketenagaan Kependidikan, Data Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- l. mengkoordinasikan, mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu Pemerintah Pusat dalam akreditasi Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Menengah dan satuan pendidikan sekolah menengah bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB, dan satuan/penyelenggara Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB berbasis keunggulan lokal;
- o. mengarahkan, mengevaluasi dan memantau satuan Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB bertaraf internasional;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi sosialisasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan dan mengevaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;

- v. mengkoordinasikan pelaksanaan supervisi dan mengevaluasi dampak pelaksanaan satuan pendidikan bertaraf internasional serta satuan pendidikan berbasis keunggulan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- w. mengkoordinasikan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB, sesuai kewenangannya;
- x. mengarahkan dan mengevaluasi pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengembangan Mutu, Kurikulum, Tenaga Kependidikan, Data Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- bb. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB; dan
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Kabupaten serta membantu Pemerintah Pusat dalam akreditasi Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan program pendidikan kesetaraan paket C;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB, dan satuan/penyelenggara Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB berbasis keunggulan lokal;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi satuan Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB bertaraf internasional;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;

- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan Mutu dan Kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan merumuskan kebijakan operasional di bidang Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- l. merencanakan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi pendidikan menengah SMP/SMA/SMP-SMA-LB;
- m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga pendidik SMA/SMK sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan persyaratan kenaikan pangkat;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengangkatan, penempatan, pemindahan, pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB, sesuai kewenangannya;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB, sesuai kewenangannya;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan MKKS, MGMP, KKPS, Komite Sekolah pada satuan pendidikan menengah SMP/SMA/SMP-SMALB;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA dan SMP-SMA LB; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA dan SMP-SMA LB;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Kependidikan SMP/SMA/ SMP-SMA LB;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kependidikan SMP/SMA/ SMP-SMA LB;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kependidikan SMP/SMA/ SMP-SMA LB;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan tahunan urusan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Kependidikan SMP/SMA/ SMP-SMA LB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional di bidang Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- l. memutakhirkan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten pada Pendidikan Menengah SMP/SMA DAN SMP-SMA LB;
- m. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;

- i. mengkoordinasikan rencana penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- k. merumuskan kebijakan operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- l. mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional pendidikan di tingkat Kabupaten serta memfasilitasi Pemerintah Pusat dalam akreditasi pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- m. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan Non Formal, Informal, Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- n. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan Kejuruan yang bertaraf internasional;
- o. memfasilitasi pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, serta pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- p. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- q. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- r. memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- s. mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap penyediaan biaya penyelenggaraan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- u. mengevaluasi pengelolaan satuan jalur jenjang jenis pendidikan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- v. melaksanakan supervisi dan mengevaluasi dampak pelaksanaan satuan pendidikan bertaraf internasional serta satuan pendidikan berbasis keunggulan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan; dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- w. merencanakan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, sesuai kewenangannya.

- x. memutakhirkan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- y. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengembangan Mutu, Kurikulum, Tenaga Kependidikan, Data Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- z. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan; dan
- bb. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Kejuruan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pendidikan Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pendidikan Kejuruan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pendidikan Kejuruan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendidikan Kejuruan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pendidikan Kejuruan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pendidikan Kejuruan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pendidikan Kejuruan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan pokok urusan bidang Pendidikan Kejuruan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional di bidang Pendidikan Kejuruan;
- l. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Kabupaten serta memfasilitasi Pemerintah Pusat dalam akreditasi Pendidikan Kejuruan;
- m. menyiapkan bahan untuk pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Kejuruan bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal;

- n. menyiapkan bahan untuk pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan Pendidikan Kejuruan, dan satuan/penyelenggara Pendidikan Kejuruan berbasis keunggulan lokal;
- o. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan Pendidikan Kejuruan bertaraf internasional;
- p. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Kejuruan;
- q. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada Pendidikan Kejuruan;
- r. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Kejuruan;
- s. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Kejuruan;
- t. menyiapkan bahan untuk evaluasi pengelolaan satuan jalur jenjang jenis pendidikan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Kejuruan;
- u. menyiapkan bahan untuk melaksanakan supervisi, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan dan dampak satuan pendidikan bertaraf internasional serta satuan pendidikan berbasis keunggulan pada Pendidikan Kejuruan;
- v. menyiapkan bahan untuk perencanaan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten pada Pendidikan Kejuruan;
- w. menyiapkan bahan untuk pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten pada Pendidikan Kejuruan;
- x. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi fasilitasi monitoring dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Kejuruan;
- y. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan Kejuruan;
- z. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pendidikan Kejuruan; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan kegiatan urusan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pendidikan Non Formal dan Informal kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta memfasilitasi pemerintah pusat dalam akreditasi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. menyiapkan bahan untuk pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Kejuruan yang bertaraf internasional;
- n. menyiapkan bahan (dan kajian teknis) untuk pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal yang berbasis keunggulan lokal;
- o. menyiapkan bahan untuk memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan Non Formal dan Informal.
- p. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- q. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- r. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- s. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat Pendidikan Non Formal dan Informal;
- t. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi fasilitasi monitoring dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Non Formal dan Informal;

- u. menyiapkan bahan untuk melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, jenis pendidikan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- v. menyiapkan bahan untuk melaksanakan supervisi, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan dan dampak satuan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- w. menyiapkan bahan untuk perencanaan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- x. menyiapkan bahan untuk Pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- y. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- z. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan tahunan urusan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pendidikan Anak Usia Dini kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Anak Usia Dini;

- l. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Kabupaten serta memfasilitasi Pemerintah Pusat dalam akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. menyiapkan bahan untuk pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. menyiapkan bahan (dan kajian teknis) untuk pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini yang berbasis keunggulan lokal;
- o. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- r. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- s. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- t. menyiapkan bahan untuk melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, jenis pendidikan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. menyiapkan bahan untuk melaksanakan supervisi, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan dan dampak satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- v. menyiapkan bahan untuk perencanaan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- w. menyiapkan bahan untuk pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Kabupaten pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- x. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi fasilitasi monitoring dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- y. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- z. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang Sarana dan Prasarana melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam bidang Sarana dan Prasarana;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Sarana dan Prasarana;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Sarana dan Prasarana Sarana dan Prasarana yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Sarana dan Prasarana;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Sarana dan Prasarana;
- i. mengkoordinasikan rencana penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Sarana dan Prasarana kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- k. merumuskan kebijakan operasional urusan pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
- l. merumuskan kebijakan operasional urusan pengawasan pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan;
- m. merumuskan kebijakan operasional urusan perencanaan, pengawasan dan pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- n. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal;
- o. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- p. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pengawasan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan formal/nonformal dan kejuruan;

- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Sarana dan Prasarana;
- r. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana dan Prasarana; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Perencanaan dan Pelaporan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Pelaporan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan dan Pelaporan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perencanaan dan Pelaporan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Perencanaan dan Pelaporan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perencanaan dan Pelaporan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan pokok di urusan Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. menyiapkan bahan untuk pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- l. menyiapkan bahan untuk pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- m. menyiapkan bahan untuk pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- n. menyiapkan bahan untuk pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pelaporan;
- p. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perencanaan dan Pelaporan; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pembangunan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembangunan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembangunan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembangunan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pembangunan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembangunan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan urusan Pembangunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- k. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- l. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- m. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- n. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
- o. menyiapkan bahan untuk evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pembangunan;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembangunan; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan kegiatan urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan kepada Kepala Bidang;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala bidang;
- k. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- l. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan formal/nonformal;
- m. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan kejuruan;
- n. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- o. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 48**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB. BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN	

