

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 33 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3974);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4862);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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. Bupati 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 Dinas Pendidikan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Pendidikan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pendidikan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Pendidikan;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pendidikan.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pendidikan.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Pendidikan;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dibidang Pendidikan;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pendidikan.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

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

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Pendidikan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pendidikan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pendidikan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 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, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum, Ketenagaan Kependidikan, Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum, Ketenagaan Kependidikan, Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, yang meliputi urusan bidang Pendidikan Kejuruan, Pendidikan Non Formal dan Informal, Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana dan Prasarana, yang meliputi urusan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Pembangunan, Pemeliharaan;
- k. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan;
- l. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan 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, maupun evaluasi terhadap pencapaian standar nasional pendidikan serta perumusan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
Sekretaris**

**Pasal 7**

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. melaksanakan ketatausahaan Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik (Renstra) 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, serta Sarana dan Prasarana;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pendidikan;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Sub Bagian Umum**

### **Pasal 8**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Umum kepada Sekretaris;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- i. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- j. melakukan urusan kerumahtanggaan kantor meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan serta kehumasan dan protokol;
- k. melakukan layanan administrasi;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok kepada atasan;
- m. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- n. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Pendidikan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- o. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Pendidikan;
- p. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas Pendidikan;
- q. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- s. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;



- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan;
- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pendidikan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Pendidikan;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Pendidikan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pendidikan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pendidikan;
- j. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Pendidikan sesuai syarat yang ditentukan;
- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan;
- q. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- r. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Pendidikan;
- t. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum, Ketenagaan Kependidikan, dan Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. mensosialisasikan dan melaksanakan Standar Nasional Pendidikan di tingkat Kabupaten serta membantu Pemerintah Pusat dalam akreditasi pendidikan TK/SD/SDLB;

- g. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan dasar dan satuan pendidikan Sekolah Dasar bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- h. memfasilitasi pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan dasar TK/SD/SDLB dan satuan/penyelenggara pendidikan dasar TK/SD/SDLB berbasis keunggulan lokal;
- i. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan Sekolah Dasar bertaraf internasional;
- j. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- k. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- l. mensosialisasikan dan memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar TK / SD / SDLB;
- m. mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada pendidikan dasar TK / SD / SDLB;
- o. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada pendidikan dasar TK / SD / SDLB;
- p. melaksanakan dan mengevaluasi pencapaian Standar Nasional Pendidikan pada pendidikan dasar TK / SD / SDLB;
- q. melaksanakan supervisi 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;
- r. merencanakan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten Kutai Kartanegara pada pendidikan dasar TK / SD / SDLB sesuai kewenangannya;
- s. memutakhirkan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada pendidikan dasar TK / SD / SDLB;
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengembangan Mutu, Kurikulum, Tenaga Kependidikan, Data Kependidikan TK / SD / SDLB;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pendidikan Dasar TK/SD/SDLB;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Mutu dan**  
**Kurikulum TK/SD/SDLB**

**Pasal 12**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;

- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
- g. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu pemerintah pusat dalam akreditasi pendidikan TK/SD/SDLB;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- i. 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;
- j. 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;
- k. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- l. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- m. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- n. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- o. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum TK/SD/SDLB;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB**

**Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;

- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan dasar TK/SD/SDLB sesuai kewenangannya;
- h. menyiapkan bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan dasar TK/SD/SDLB sesuai kewenangannya;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Ketenagaan Kependidikan TK/SD/SDLB;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Data Kependidikan TK/SD/SDLB**

**Pasal 14**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Data Kependidikan TK/SD/SDLB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Data Kependidikan TK/SD/SDLB yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- g. menyiapkan bahan pemutahiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada pendidikan dasar TK/SD/SDLB;

- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Data Kependidikan TK/SD/SDLB;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum, Ketenagaan Kependidikan, dan Data Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu pemerintah pusat dalam akreditasi Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- g. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan dasar dan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- h. memfasilitasi pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB dan satuan/penyelenggara Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB berbasis keunggulan lokal;
- i. memantau dan mengevaluasi satuan Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB bertaraf internasional;
- j. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- k. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;

- l. mensosialisasikan dan memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- m. mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- o. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- p. melaksanakan dan mengevaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- q. melaksanakan supervisi dan mengevaluasi dampak pelaksanaan satuan pendidikan bertaraf internasional serta satuan pendidikan berbasis keunggulan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- r. merencanakan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB, sesuai kewenangannya;
- s. memutakhirkan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengembangan Mutu, Kurikulum, Tenaga Kependidikan, Data Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum**  
**SMP/SMA/SMP-SMA LB**

**Pasal 16**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Mutu dan Kurikulum SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum SMP/SMA/SMP-SMA LB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum SMP/SMA/SMP-SMA LB yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengembangan Mutu dan Kurikulum SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- g. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta membantu pemerintah pusat dalam akreditasi Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- i. menyiapkan bahan untuk pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- j. menyiapkan bahan untuk pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB dan satuan/penyelenggara Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB berbasis keunggulan lokal;
- k. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB bertaraf internasional;
- l. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- m. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- n. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- o. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- p. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Mutu dan Kurikulum SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketenagaan Kependidikan**  
**SMP/SMA/SMP-SMA LB**

**Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;



- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB, sesuai kewenangannya;
- h. menyiapkan bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan serta pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB, sesuai kewenangannya;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Ketenagaan Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB**

#### **Pasal 18**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan staf Seksi Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- g. memutakhirkan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada Pendidikan Menengah SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Data Kependidikan SMP/SMA/SMP-SMA LB;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal,**  
**Informal dan Kejuruan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 19**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta memfasilitasi pemerintah pusat dalam akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- g. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan Non Formal, Informal, Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- h. mengelola dan menyelenggarakan pendidikan Kejuruan yang bertaraf internasional;
- i. memfasilitasi pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan, serta pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- j. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- k. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- l. memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- m. mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- n. 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;
- o. mengevaluasi pengelolaan satuan jalur jenjang jenis pendidikan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;

- p. 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;
- q. 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.
- r. memutakhirkan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- s. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengembangan Mutu, Kurikulum, Tenaga Kependidikan, Data Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- t. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Kejuruan;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pendidikan Kejuruan**

**Pasal 20**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pendidikan Kejuruan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendidikan Kejuruan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pendidikan Kejuruan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Kejuruan;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pendidikan Kejuruan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan Kejuruan;
- g. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta memfasilitasi pemerintah pusat dalam akreditasi Pendidikan Kejuruan;
- h. menyiapkan bahan untuk pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Kejuruan bertaraf internasional serta pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- i. menyiapkan bahan untuk pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan Pendidikan Kejuruan dan satuan/penyelenggara Pendidikan Kejuruan berbasis keunggulan lokal;
- j. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan Pendidikan Kejuruan bertaraf internasional;

- k. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Kejuruan;
- l. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada Pendidikan Kejuruan;
- m. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Kejuruan;
- n. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Kejuruan;
- o. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi fasilitasi monitoring dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Kejuruan;
- p. menyiapkan bahan untuk evaluasi pengelolaan satuan jalur jenjang jenis pendidikan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Kejuruan;
- q. menyiapkan bahan untuk melaksanakan supervisi, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan dan dampak satuan pendidikan bertaraf internasional serta satuan pendidikan berbasis keunggulan pada pendidikan Kejuruan;
- r. menyiapkan bahan untuk perencanaan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten pada Pendidikan Kejuruan;
- s. menyiapkan bahan untuk pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada pendidikan Kejuruan;
- t. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pendidikan Kejuruan;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan Kejuruan;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal**

**Pasal 21**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- g. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta memfasilitasi pemerintah pusat dalam akreditasi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- h. menyiapkan bahan untuk pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Kejuruan yang bertaraf internasional;
- i. menyiapkan bahan untuk pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal yang berbasis keunggulan lokal;
- j. menyiapkan bahan untuk memantau dan mengevaluasi satuan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- k. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- l. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- n. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat Pendidikan Non Formal dan Informal;
- o. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi fasilitasi monitoring dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- p. 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;
- q. menyiapkan bahan untuk melaksanakan supervisi, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan dan dampak satuan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- r. menyiapkan bahan untuk perencanaan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- s. menyiapkan bahan untuk pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada Pendidikan Non Formal dan Informal;
- t. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**

**Pasal 22**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional dibidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten serta memfasilitasi pemerintah pusat dalam akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. menyiapkan bahan untuk pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. menyiapkan bahan untuk pemberian dan pencabutan izin pendirian satuan Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini yang berbasis keunggulan lokal;
- j. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. menyiapkan bahan untuk sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada pendidikan Anak Usia Dini;
- m. menyiapkan bahan untuk sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. menyiapkan bahan untuk pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi fasilitasi monitoring dan evaluasi serta penyediaan biaya penyelenggaraan ujian nasional dan ujian sekolah pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. menyiapkan bahan untuk melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, jenis pendidikan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- q. menyiapkan bahan untuk melaksanakan supervisi, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan dan dampak satuan Pendidikan Anak Usia Dini;

- r. menyiapkan bahan untuk perencanaan kebutuhan dan penempatan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kabupaten pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- s. menyiapkan bahan untuk pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- t. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam  
Bidang Sarana dan Prasarana**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 23**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, penggunaan buku pelajaran;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. 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;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan kebijakan operasional urusan pengawasan pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan;
- g. merumuskan kebijakan operasional urusan pengawasan dan pemeliharaan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
- h. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
- i. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;

- j. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pengawasan terhadap penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Sarana dan Prasarana;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 24**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, penggunaan buku pelajaran;
- c. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pokok di Seksi Perencanaan dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan untuk pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan untuk pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- h. menyiapkan bahan untuk pengawasan, perencanaan dan pelaporan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Pelaporan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembangunan**

**Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pembangunan;



- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Seksi pembangunan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pembangunan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- f. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- h. menyiapkan bahan untuk pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
- i. 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;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pembangunan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pemeliharaan**

**Pasal 26**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pemeliharaan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan dan pemeliharaan penggunaan buku pelajaran;
- c. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pokok Seksi Pemeliharaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala bidang;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pemeliharaan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan terhadap penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
- f. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan terhadap penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan terhadap penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
- h. menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pemeliharaan terhadap penggunaan buku pelajaran pendidikan nonformal.

- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemeliharaan;
- j. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
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 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 33**

| <b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b> |                            |                                   |              |
|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------|
| <b>NO.</b>                    | <b>NAMA</b>                | <b>JABATAN</b>                    | <b>PARAF</b> |
| 1.                            | Arief Anwar, SH            | Kasubag Perundang-Undangan        |              |
| 2.                            | Abdullah Pannusu, SH, M.Si | Kepala Bagian Hukum               |              |
| 3.                            | Drs. Edi Damansyah, M.Si   | Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum |              |
| 4.                            | DR. IR. HM. Aswin, MM      | Sekretaris Daerah                 |              |