



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai

Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya yang selanjutnya disebut Disdik adalah Dinas Pendidikan.
6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Disdik merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Disdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Pendidikan Kabupaten Kutai Timur, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
  - c. Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; dan
    2. Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar.
  - d. Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; dan
    2. Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah,
  - e. Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
    1. Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan; dan
    2. Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi,
  - f. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan

2. Seksi Bina Program dan Kesetaraan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:
- a. penetapan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - b. perencanaan, pembinaan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - c. perencanaan, pembinaan dan pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
  - d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
  - e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan luar sekolah;
  - f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan mutu pendidik tenaga kependidikan;
  - g. pembinaan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Dinas;
  - h. pembinaan unit pelaksana Teknis Dinas; dan
  - i. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai fungsi yang meliputi:
- a. merumuskan Kebijakan Bidang Pendidikan berdasarkan Visi dan Misi Daerah sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman Perencanaan program Bidang Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
  - b. merencanakan Program Bidang Pendidikan berdasarkan Kebijakan teknis perencanaan sesuai ketentuanyang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan Program Bidang Pendidikan Daerah;

- c. memberi Perintah Kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan Program kegiatan Bidang Pendidikan;
- d. membina bawahan baik dalam hal pelaksanaan program kerja maupun peningkatan SDM seluruh bagian pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- e. melaksanakan pemantauan Program Kegiatan Bidang Pendidikan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- f. mengevaluasi kegiatan Bidang Pendidikan Daerah sesuai laporan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan pembangunan dibidang pendidikan Daerah Kab. Kutai Timur;
- g. menganalisis pelaporan hasil Bidang Pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Bidang Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Bupati / Sekda /Asisten dalam hal Pelaksanaan Bidang Pendidikan dilingkungan Pemkab. Kutai Timur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
-

- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
  - d. pengelolaan urusan ASN.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
- a. persuratan;
  - b. tata usaha;
  - c. kearsipan;
  - d. administrasi ASN;
  - e. perlengkapan;
  - f. rumah tangga; dan
  - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
  - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
  - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
  - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
  - f. penatausahaan Kepegawaian.

Paragraf 3  
Bidang Pendidikan Dasar  
Pasal 7

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (2) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Prasarana dan Sarana.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan tugas:
    - a. memimpin;
    - b. merencanakan;
    - c. mendistribusikan;
    - d. mengkoordinasikan;
    - e. menyiapkan;
    - f. menyusun;
    - g. melaksanakan;
    - h. mengevaluasi program kegiatan Bidang Pendidikan Dasar (bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; dan
    - i. Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
    - a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang pendidikan dasar;
    - b. perumusan bahan kebijakan dalam bidang pendidikan dasar;
    - c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang pendidikan dasar;
    - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
    - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar;
-

- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. memimpin;
  - b. merencanakan;
  - c. mendistribusikan;
  - d. menyiapkan;
  - e. mengkoordinasikan;
  - f. menyusun;
  - g. melaksanakan; dan
  - h. mengevaluasi program kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar menjalankan fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada pendidikan dasar;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerimaan siswa baru (psb) pada pendidikan dasar, ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan dasar;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan dasar;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar pada pendidikan dasar, ketercapaian kurikulum dan pengajaran;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya, pengembangan kurikulum, alternative dan pengajarannya;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada pendidikan dasar, pemberian dan penyaluran subsidi/bantuan pendidikan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan ijin dan/atau rekomendasi pendirian sekolah, penutupan sekolah untuk pendidikan dasar, pembiayaan penyelenggaraan pendidikan bermutu pada rintisan sekolah berstandar internasional (RSBI) yang bersumber masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitas lomba bidang sains;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
  - c. penyiapan bahan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; dan
  - d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan pendidikan dasar;
  - b. menyiapkan rumusan kebijakan perluasan akses kesempatan belajar jenjang pendidikan dasar;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sekolah berbasis keunggulan, manajemen sekolah untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi pengolahan pendidikan dasar, pendataan dan pemetaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, proses administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi pendidikan pada pendidikan dasar;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah berprestasi pada pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru (KKG) Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi bantuan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendidikan Menengah

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas:
  - a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah;

- b. perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Menengah;
  - c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; dan
  - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pendidikan menengah mempunyai fungsi:
- a. menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. merumuskan kebijakan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  - c. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  - d. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  - e. menyusun program pengembangan sekolah (pendirian sekolah) sesuai dengan perkembangan Pendidikan Menengah,
  - f. merumuskan bahan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Menengah;
  - g. menyelenggarakan evaluasi dan peningkatan mutu Pendidikan Menengah;
  - h. merumuskan bahan pengendalian dan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
  - i. menyusun bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
  - j. merumuskan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

- l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. pelaksanaan program kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
  - c. penyiapan bahan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; dan
  - d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah.
- (3) Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan penjabaran kurikulum nasional dan lokal pada pendidikan menengah;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kurikulum nasional yang ditetapkan oleh pusat pada tingkat pendidikan menengah, serta menyiapkan bahan pengendalian kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan pedoman dan petunjuk umum pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah, sistem monitoring kegiatan belajar-mengajar, administrasi pembelajaran dan evaluasi hasil belajar siswa pada pendidikan menengah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pada pendidikan menengah, penerimaan siswa baru, kalender

- pendidikan, evaluasi belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan bakat, minat, dan potensi siswa pada pendidikan menengah;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan, pertimbangan dan verifikasi kelayakan pendirian dan penutupan sekolah pada pendidikan menengah;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan menengah

#### Pasal 12

- (1) Sub Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
  - (2) Sub Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
    - a. pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;
    - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;
    - c. penyiapan bahan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; dan
    - d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah.
  - (3) Sub Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
    - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
-

- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- d. menyiapkan bahan penilaian tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah;
- e. mengumpulkan bahan pengelolaan data dan koordinasi penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- f. menyiapkan bahan pengusulan penempatan dan mutasi pemerataan dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penetapan ijin belajar, tugas belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - b. perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - c. perumusan bahan koorDinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan dan Pelatihan;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sertifikasi dan Kualifikasi; dan
  - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program dan kegiatan bidang pengembangan mutu pendidik tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pedoman bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - c. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan dan Pelatihan;
  - d. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sertifikasi dan Kualifikasi;
  - e. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;
  - f. merumuskan bahan koordinasi bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup Bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  - h. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan serta merumuskan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. melaksanakan pengendalian dan penilaian pelaksanaan pemberian beasiswa pendidik dan tenaga kependidikan;
-

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan program kegiatan Pembinaan dan Pelatihan;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembinaan dan Pelatihan;
  - c. penyiapan bahan kegiatan Pembinaan dan Pelatihan; dan
  - d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pelatihan.
- (3) Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan dan pelatihan (diklat);
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pedoman pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain yang relevan;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (2) Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
    - a. pelaksanaan program kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi;
    - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi;
    - c. penyiapan bahan kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi; dan
    - d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi.
  - (3) Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
    - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi;
    - b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi sertifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
    - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
    - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai aturan kependidikan;
    - e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi yang relevan;
    - f. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
-

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
  - (2) Bidang Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan Luar Sekolah.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan tugas:
    - a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
    - b. perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
    - c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
    - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
    - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Bina Program dan Kesetaraan; dan
    - f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Masyarakat.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan fungsi:
    - a. menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan luar sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
    - b. merumuskan kebijakan dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bina Program dan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat;
-

- c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bina Program dan Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat;
- d. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bina Program dan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan program belajar luar sekolah dan perpustakaan;
- f. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan sarana dan prasarana belajar pendidikan luar sekolah;
- g. menyusun rencana kebutuhan, pencairan dana dan pertanggungjawaban lingkup bidang pendidikan luar sekolah;
- h. merumuskan bahan penyelenggaraan kursus-kursus pendidikan luar sekolah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup bidang pendidikan luar sekolah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan program kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;

- c. penyiapan bahan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - c. menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - d. melaksanakan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - e. melaksanakan publikasi dan sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - f. menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); kurikulum, bahan ajar, dan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - h. menyiapkan bahan koorDinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, sarana dan prasarana, serta pelaporan satuan/unit kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bina Program dan Kesetaraan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Bina Program dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Bina Program dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. memimpin;
  - b. merencanakan;
  - c. mendistribusikan;
  - d. mengkoordinasikan;
  - e. menyiapkan;
  - f. menyusun; dan
  - g. mengevaluasi program kegiatan Bina Program dan kesetaraan sesuai dengan peraturan.
- (3) Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi bina program dan kesetaraan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan pendidikan kesetaraan yang terdiri dari Paket A (setara SD), Paket B (setara SMP) dan Paket C (setara SMA);
  - c. menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional program pendidikan kesetaraan;
  - d. melaksanakan administrasi program pendidikan kesetaraan;
  - e. melaksanakan publikasi dan sosialisasi pendidikan kesetaraan;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi pendidikan kesetaraan; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan kesetaraan;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana program pendidikan kesetaraan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana, serta pelaporan satuan/unit kerja program pendidikan kesetaraan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
-

- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketuju  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional Dinas Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 21

Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok subansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Pendidikan, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 23

Kepala Perangkat Daerah, wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Pendidikan wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (2) Kepala Sub Bagian dan seksi menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan masing-masing
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) akan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan. Bagian Ketiga.

#### Hal Mewakili

#### Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas Pendidikan berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian dan seksi adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 903 sampai dengan Pasal 971 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

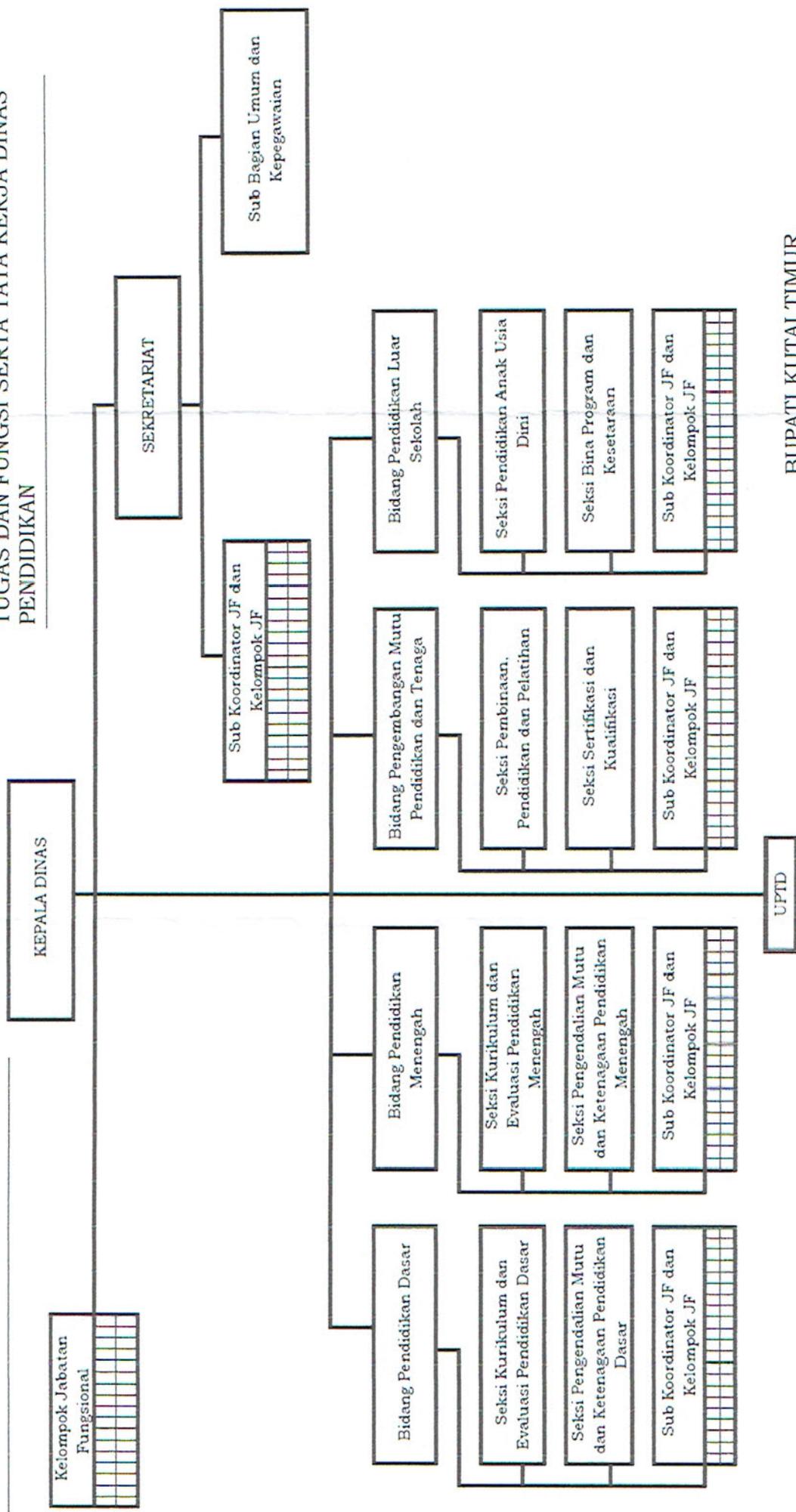


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 16

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
 NOMOR 16 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS  
 PENDIDIKAN



BUPATI KUTAI TIMUR,

*(Signature)*  
 ARDIANSYAH SULAIMAN