



## **BUPATI KUTAI BARAT**

---

### **PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 36 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KUTAI BARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan pasal 60 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008, pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan menengah, maka perlu dibentuk suatu unit pelaksana teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 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) ;
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 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 01a Tahun 2001 Tentang Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2001 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 02, Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 126);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 04 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 04).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KUTAI BARAT**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat;
10. SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penyelenggara teknis pendidikan formal pada jenjang pendidikan menengah;
11. Unit Pelaksana Teknis SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri yang selanjutnya disingkat UPT SMAN adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan yang bertugas menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Pendidikan;
12. Kepala Sekolah adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah pada SMAN sekaligus sebagai kepala UPT Sekolah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat;
13. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri yang selanjutnya disingkat Kepala Tata Usaha SMAN adalah Kepala Tata Usaha SMAN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan serta bersifat mandiri;
15. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Barat;

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan sebagai penyelenggara pendidikan formal pada jenjang pendidikan menengah;
- (2) SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah selaku Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan atau Kepala Bidang yang bersangkutan secara berjenjang.

#### **Pasal 4**

- (1) Tata Usaha SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri merupakan staf administrasi sekolah;
- (2) Tata Usaha SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan secara teknis administratif dibina oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang yang bersangkutan secara berjenjang.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 5**

Unit Pelaksana Teknis SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan formal, pengajaran dan pembelajaran pada jenjang pendidikan menengah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan operasional program belajar mengajar tingkatan SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri sesuai kebijakan Dinas Pendidikan yang searah dengan kebijakan umum daerah dan perencanaan strategis Propinsi dan Nasional yang merujuk pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan menengah;
- b. penyelenggaraan program kerja SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri;
- c. pembinaan kesiswaan;
- d. pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- e. penyelenggaraan administrasi sekolah meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, sarana dan prasarana, persuratan dan kearsipan, perlengkapan dan kurikulum;
- f. pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan dan atau masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri terdiri atas :
  - a. Kepala Sekolah SMAN;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Guru-guru SMAN.
- (2) Bagan susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis SEKOLAH MENENGAH ATAS Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Kepala Sekolah SMAN**

**Pasal 8**

Kepala Sekolah SMAN adalah Kepala UPT SMAN merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok dan berkewajiban membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, membina tugas bawahan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan dan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan atau teknis penunjang kegiatan program kurikulum, pengajaran, kesiswaan, kehumasan yang sesuai dengan standarnasional pendidikan menengah dan pelayanan umum meliputi kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas Pendidikan sesuai kebijakan umum daerah.

**Pasal 9**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatas, Kepala Sekolah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan perencanaan program teknis pembinaan dan pengembangan, teknis operasional/penunjang pendidikan menengah serta tenaga pendidik dan kependidikan dalam kegiatan kurikulum, pengajaran, kesiswaan dan kehumasan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria berdasarkan manajemen pendidikan nasional;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan sebagian urusan Dinas dibidang pendidikan menengah dan mengkoordinasikan pengkajian dan analisis teknis operasional dan teknis penunjang UPT SMAN dalam kegiatan kurikulum, pengajaran, kesiswaan dan kehumasan serta penerapan teknologi kajian pendidikan menengah dengan Camat dan instansi terkait, baik dalam pemberian pelayanan umum dan administrasi kesekretariatan serta kegiatan operasional umum lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup UPT SMAN;
- c. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariatan dan pelaksanaan operasional/penunjang unsur-unsur lingkup UPT SMAN dan pengkoordinasian dengan instansi terkait dengan prinsip KISS;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan bawahannya, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan operasional belajar mengajar serta tugas-tugas umum lainnya yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

**Pasal 10**

Kepala Sekolah SMAN mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja Sekolah;
- b. Mengatur administrasi sekolah;
- c. Mengatur kegiatan proses belajar mengajar, UAS, UAN dan uji kompetensi;
- d. Membina disiplin siswa, tenaga pendidik dan tenaga lainnya;
- e. Merencanakan pengembangan profesi dan karier staf;
- f. Membina Perpustakaan Sekolah, UKS, dll;
- g. Merencanakan, mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan sekolah;
- h. Merencanakan kebutuhan guru;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

**Pasal 11**

- (1) Dalam melaksanakan tupoksinya Kepala Sekolah SMAN dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah, Sub Bagian Tata Usaha dan beberapa orang pegawai non struktural sebagai pengadmnstrasi atau tenaga kependidikan sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawabnya masing-masing;

- (2) Jumlah Wakil Kepala Sekolah disesuaikan dengan kebutuhan diusulkan oleh Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Wakil Kepala Sekolah ditetapkan oleh Kepala Sekolah setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT SMAN merupakan unsur staf yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah SMAN dalam menyusun perumusan kebijakan teknis ketatausahaan UPT dan mengkoordinasikan tenaga kependidikan dan pegawai non struktural di lingkup UPT SMAN dengan menyelenggarakan pelayanan administratif;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam penyelenggaraan kegiatannya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah SMAN.

**Pasal 13**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT SMAN merupakan unsur pembantu dan pelayanan administratif mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan rencana pengembangan teknis operasional/penunjang dan teknis ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penganggaran dan akuntansi serta pengelolaan pengguna anggaran keuangan dan pelayanan kependidikan yang meliputi pelayanan kesiswaan, kurikulum, kehumasan dan pengajaran serta perencanaan program kegiatan UPT, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup UPT yang diarahkan Kepala Sekolah SMAN sesuai kebijakan Kepala Dinas.

**Pasal 14**

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Subbagian Tata Usaha UPT SMAN fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian Peraturan Perundang-undangan bidang kependidikan lingkup tugas kewenangan UPT SMAN;
- b. Pelaksanaan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi umum dan administrasi kependidikan kepada semua unsur lingkup UPT SMAN maupun instansi terkait serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi;
- c. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan serta kesiswaan, kurikulum, pengajaran UPT SMAN serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum UPT SMAN;
- d. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) antar unsur Lingkup UPT SMAN maupun dengan instansi lain dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan UPT SMAN kepada Dinas;
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Sekolah SMAN sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawab kewenangannya.

**Pasal 15**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT SMAN mempunyai uraian tugas :

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan SMAN sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penggunaan anggaran, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan

- kerumahtangaan, dokumen perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan SMAN;
- d. pemberian bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar hadir, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
  - e. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana SMAN agar digunakan sesuai kebutuhan UPT;
  - f. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventarisasi UPT untuk mengetahui kesesuaian dengan daftar inventarisasi UPT;
  - g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan tata usaha sebagai bahan informasi dan analisis;
  - h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - i. menyampaikan informasi kebijakan teknis SMAN kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
  - k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

#### **Pasal 16**

Dalam menyelenggarakan tupoksinya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh pegawai non struktural (pengadministrasian umum dan kepegawaian dan pengadministrasian keuangan) lingkup ketatausahaan UPT SMAN yang merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi UPT.

### **Bagian Ketiga Guru-Guru SMAN**

#### **Pasal 17**

Para Guru SMAN yang selanjutnya disebut Tenaga Pendidik SMAN yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang UPT SMAN, bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sekolah SMAN dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pendidikan menengah dengan mealkukan kegiatan belajar mengajar, evaluasi dan penilaian serta bimbingan dan konseling, penyusunan garis-garis pokok bahan pengajaran serta pelayanan teknis operasional dan teknis penunjang yang diarahkan oleh Kepala Sekolah SMAN sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku.

#### **Pasal 18**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 diatas, Tenaga Pendidik SMAN mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyusunan rencana dan program pokok-pokok bahan pengajar;
- b. Pelaksanaan program kegiatan belajar mengajar, evaluasi dan penilaian serta bimbingan dan konseling pendidikan menengah;
- c. Penyiapan dan perumusan kebijakan program bahan pengajaran, pembinaan dan pengembangan kapasitas anak didik;
- d. Penyiapan dan penyusunan bahan pengembangan kerjasama lintas sekolah dean sektoral;

- e. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi rencana kegiatan tahunan pengembangan pendidikan menengah berdasarkan kurikulum sesuai normal dan standar nasional;
- f. Penyelenggaraan kegiatan sosialisasi, pengelolaan dan pelaksanaan standar nasional pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar pada semua tingkatan pendidikan menengah;
- g. Penilaian prestasi anak didik sesuai kurikulum pendidikan menengah yang merujuk pada norma dan standar mutu yang diarahkan Kepala Sekolah SMAN sesuai kebijakan umum Kepala Dinas;
- h. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan operasional program strategis pendidikan menengah dalam kegiatan belajar mengajar yang searah dengan kebijakan umum Kepala Sekolah SMAN dan sesuai dengan perencanaan strategis Dinas Pendidikan maupun Pemerintah Daerah Propinsi dan Nasional;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang merujuk pada kalender pendidikan dan melaksanakan tugas-tugas umum lainnya yang diberikan dan dilimpahkan oleh Kepala Sekolah SMAN sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

### **Pasal 19**

Dalam menyelenggarakan tupoksinya, Para Tenaga Pendidik SMAN berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah SMAN melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT SMAN.

### **BAB VI ESELON**

#### **Pasal 20**

Kepala Tata Usaha SMAN merupakan Jabatan Struktural eselon V.a

### **BAB VII TATA KERJA**

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Tenaga Pendidik wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada kepala satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT SMAN wajib melaksanakan pengawasan melekat;
- (7) Apabila Kepala Sekolah SMAN memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijakan harus diajukan kepada Kepala Dinas secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu;
- (8) Segala hal yang menyangkut ketentuan pelaksanaan kegiatan berupa penjabaran tugas tiap unit kerja dan pegawai serta standar operasional prosedur di lingkungan UPT SMAN ditetapkan dalam keputusan Kepala Sekolah dan diketahui Kepala Dinas.



**BAB VIII  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Sekolah yang merupakan Kepala UPT SMAN diangkat dan diberhentikan dari jabatan sebagai Kepala Sekolah Oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi syarat dan kompetensi jabatan fungsional Kepala Sekolah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 23**

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 28 Juni 2012.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Lung, SH	Kasubbag Kumdang	
2.	Jannes Hutajulu, SH	Kabag Hukum	
3.	Welsi, SH, M.Si	Pj. Kabag Ortal	
4.	Drs. Murni Neri, MM	Ass. III	
5.	Drs. Aminuddin, M.Si	Sekda	
6.	H. Didik Effendi, S.Sos, M.Si	Wakil Bupati	

**BUPATI KUTAI BARAT**

**ISMAIL THOMAS**

diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 28 Juni 2012.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

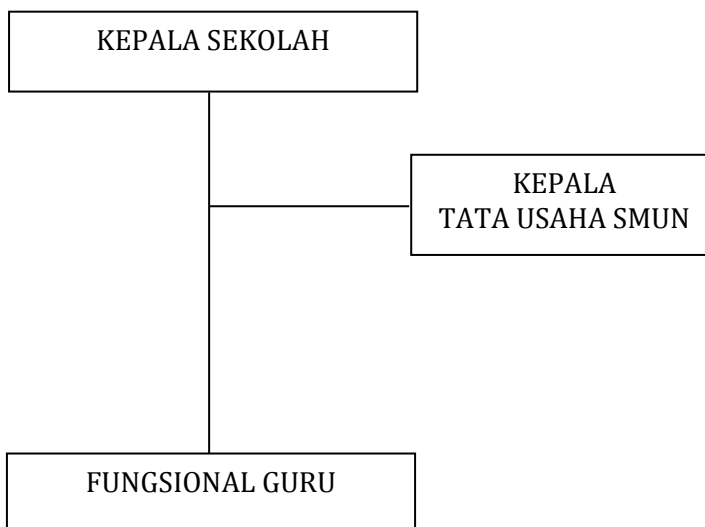
**AMINUDDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 18.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KUTAI BARAT.

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI



No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Lung, SH	Kasubbag Kumdang	
2.	Jannes Hutajulu, SH	Kabag Hukum	
3.	Welsi, SH, M.Si	Pj. Kabag Ortal	
4.	Drs. Murni Neri, MM	Ass. III	
5.	Drs. Aminuddin, M.Si	Sekda	
6.	H. Didik Effendi, S.Sos, M.Si	Wakil Bupati	

ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 28 Juni 2012.

**BUPATI KUTAI BARAT**

**ISMAIL THOMAS**