



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

---

## **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR 2 TAHUN 2006**

**TENTANG**

### **URAIAN TUGAS KANTOR PENDIDIKAN DAN LATIHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tanggal 15 Desember 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai, perlu ditindaklanjuti oleh Dinas, Badan dan Kantor dengan penyusunan dan penyempurnaan Uraian Tugas masing-masing;
  - b. bahwa Uraian Tugas Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Kutai yang diatur dalam Keputusan Bupati Daerah Tingkat II Kutai Nomor 285 Tahun 1996 tanggal 5 Juni 1996 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai perlu untuk menyesuaikan dan disempurnakan dengan bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti sebagaimana huruf a diatas perlu menetapkan kembali Tugas Pokok dan Fungsi Kepala, Sub Bagian TU, Seksi Tehnis Fungsional, Seksi Antar Lembaga dan Seksi Penjenjangan Struktur di lingkungan Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan (Lembaran Negara RI Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang;
  2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3809);

3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002, tentang Perubahan Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 27 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai
10. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara tentang APBD.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PENDIDIKAN DAN LATIHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;

3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Kantor Pendidikan dan Latihan adalah Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kepala Kantor Pendidikan dan Latihan adalah Kepala Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Kutai Kartanegara;

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**KANTOR PENDIDIKAN DAN LATIHAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**Bagian Pertama**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Kantor Pendidikan dan Latihan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**TUGAS**

**Pasal 3**

Kantor Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Pendidikan dan Latihan.

**Bagian Ketiga**  
**FUNGSI**

**Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis dibidang Kantor Pendidikan dan Latihan;
- b. pembinaan koordinasi, konsultasi program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan instansi lain;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor Pendidikan dan Latihan;

**Bagian Keempat  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Susunan Organisasi Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Kutai Kartanegara;

- a. Kepala Kantor ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Teknis Fungsional;
- d. Kepala Seksi Antar Lembaga;
- e. Kepala Seksi Penjejang Struktural;

**BAB III  
URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama  
KEPALA KANTOR**

**Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Kantor Pendidikan dan Latihan adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun rencana kebijaksanaan Kantor Pendidikan dan Latihan;
- d. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang Kantor Pendidikan dan Latihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melakukan evaluasi dan laporan;

## **Bagian Kedua TATA USAHA**

### **Pasal 7**

Uraian Tugas Tata Usaha adalah sebagai berikut ;

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian serta mempersiapkan rencana dan program kerja tahunan Kantor;
- c. menyusun dan mempersiapkan rencana dan program kerja tahunan Bagian;
- d. melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengagendaan, kearsipan dan dokumentasi;
- e. melakukan urusan rumah tangga kantor yang meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan;
- f. melakukan urusan penerimaan tamu, kehumasan dan keprotokolan;
- g. melakukan urusan penyediaan fasilitas rapat kantor dan upacara penyusunan risalah rapat;
- h. melakukan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan;
- i. melakukan evaluasi dan laporan;

## **Bagian Ketiga SEKSI ANTAR LEMBAGA**

### **Pasal 8**

Uraian Tugas Seksi Antar Lembaga adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menganalisa program kerja dan rencana kegiatan Kantor Pendidikan dan Latihan;
- c. menyiapkan naskah laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kantor Pendidikan dan Latihan dan mengirimkannya keluar unit kerja;
- d. mengadakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Pendidikan dan Latihan;
- e. memberikan pelayanan eksternal;
- f. mengorganisasikan tugas dan sub tugas;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan sub tugas;
- h. melakukan evaluasi dan laporan;

**Bagian Keempat**  
**SEKSI TEHNI FUNGSIONAL**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Seksi Tehnis Fungsional adalah sebagai berikut;

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menganalisa Pendidikan dan Latihan Fungsional;
- c. menyiapkan administrasi Pendidikan dan Latihan Fungsional;
- d. menyusun rencana Pendidikan dan Latihan Fungsional;
- e. melaksanakan Pendidikan dan Latihan Fungsional;
- f. mengadakan evaluasi dan monitoring Pendidikan dan Latihan Fungsional;
- g. memberikan pelayanan internal;
- h. mengorganisasikan tugas dan sub tugas;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan sub tugas;
- j. melakukan evaluasi dan laporan;

**Bagian Kelima**  
**SEKSI PENJENJANGAN STRUKTURAL**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Seksi Penjenjangan Struktural adalah sebagai berikut ;

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menganalisa Pendidikan dan Latihan Struktural;
- c. menyiapkan administarsi Pendidikan dan Latihan Struktural;
- d. menyusun rencana Pendidikan dan Latihan Struktural;
- e. melaksanakan Pendidikan dan Latihan Struktural;
- f. mengadakan evaluasi dan monitoring Pendidikan dan Latihan Struktural;
- g. memberikan pelayanan internal;
- h. mengorganisasikan tugas dan sub tugas;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan sub tugas;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;

**Bagian Keenam**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 11**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Pendidikan dan Latihan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

**Pasal 12**

1. Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 11 terdiri dari jumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
3. Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV PENUTUP**

### **Pasal 13**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai Nomor 285 Tahun 1996 Tanggal 5 Juni 1996 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Daerah Tingkat II Kutai yang mengatur Uraian Tugas Kantor Pendidikan dan Latihan Kabupaten Kutai Kartanegara, harus menyesuaikan dengan bentuk peraturan yang berlaku.

### **Pasal 14**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) Kabupaten Kutai Kartanegara.

### **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada Tanggal 11 Januari 2006

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

  
**DR. H. SYAUKANI HR, MM**

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur Propinsi Kalimantan Timur di SAMARINDA
2. Ketua DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara di TENGGARONG
3. Assisten Bidang Pemerintahan dan Hukum Setkab Kutai Kartanegara di TENGGARONG
4. Assisten Bidang Administrasi dan Aparatur Setkab Kutai Kartanegara di TENGGARONG
5. Kepala Badan Pengawas Kabupaten Kutai Kartanegara di TENGGARONG
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di TENGGARONG
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di TENGGARONG
8. Camat se Kabupaten Kutai Kartanegara