



# BUPATI KUTAI TIMUR

## PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR 14 TAHUN 2010

### TENTANG

#### SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

#### BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka mendukung tugas operasional rutin disekolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dipandang perlu dibuat Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dengan menetapkannya dalam Peraturan Bupati Kutai Timur.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
  2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
  3. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan PraSekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 Tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Rpublik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3484);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3485);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberbentian Pegawai Negeri Sipil;
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
21. Peraturan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;

22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 Tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan;
24. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 055 Tahun 1994 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Guru di Sekolah dalam Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
25. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 162/U/2003 Tentang Pedoman Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah;
26. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 129a tahun 2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Timur.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.**

**BABI**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.
7. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

10. Satuan Pendidikan adalah Kelompok Layanan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
11. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik. Guru merupakan jabatan fungsional termasuk dalam rumpun Pendidikan Tingkat Kanak-Kanak, Dasar, Lanjutan dan Sekolah Khusus.
12. Kepala Sekolah adalah "Guru" yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, sehingga pada saat diperhitungkan kebutuhan guru, Kepala Sekolah dihitung sebagai guru yang memiliki kewajiban mengajar minimal 6 jam pelajaran per minggu.
13. Wakil Kepala Sekolah adalah "Guru" yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah, sehingga pada saat diperhitungkan kebutuhan guru, Wakil Kepala Sekolah wajib mengajar sekurang-kurangnya 12 jam pelajaran perminggu atau memberikan bimbingan dan konseling sekurang-kurangnya 70 orang siswa.
14. Tenaga Pembimbing adalah tenaga kependidikan yang bertugas utama membimbing peserta didik.
15. Taman Kanak-Kanak selanjutnya disingkat TK adalah bentuk satuan pendidikan prasekolah pada jalur pendidikan sekolah yang menyediakan program pendidikan dini bagi anak usia sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sampai memasuki pendidikan dasar, dengan lama pendidikan satu tahun atau dua tahun.
16. Guru Kelas TK adalah seorang guru yang ditunjuk untuk mengajarkan semua bidang pengembangan pada suatu kelas (kelompok belajar).
17. Kepala Sekolah TK adalah seorang yang bertanggungjawab atas pengelolaan tenaga kependidikan, anak didik, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, dana, sarana dan prasarana serta administrasi.
18. Sekolah Dasar selanjutnya disingkat SD adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program pendidikan 6 (enam) tahun. Guru Kelas SD adalah guru yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam proses belajar mengajar seluruh mata pelajaran di kelas tertentu kecuali mata pelajaran pendidikan jasmani, kesebatan dan agama.

19. Guru Kelas SD adalah guru yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam proses belajar mengajar seluruh mata pelajaran di kelas tertentu kecuali mata pelajaran pendidikan jasmani, kesehatan dan agama.
20. Guru Mata Pelajaran adalah guru yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam proses belajar dan mengajar pada suatu mata pelajaran tertentu di sekolah.
21. Kepala SD adalah seseorang yang bertanggungjawab atas kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
22. Jumlah Kelas (rombongan belajar) adalah jumlah kelas baik menurut tingkatan maupun jumlah kelas seluruh tingkat.
23. Sekolah Menengah Pertama selanjutnya disingkat SMP adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program pendidikan 3 (tiga) tahun setelah SD.
24. Sekolah Menengah Atas selanjutnya disingkat SMA adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan menengah yang mengutamakan perluasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan siswa untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan tinggi.
25. Guru Mata Pelajaran di SMA adalah guru yang layak mengajarkan mata pelajaran tertentu sesuai dengan mata pelajaran yang tercantum dalam struktur program.
26. Sekolah Menengah Kejuruan selanjutnya disingkat SMK adalah bentuk satuan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk melanjutkan dan meluaskan pendidikan dasar serta mempersiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap professional.
27. Guru Spesialisasi (guru mata pelajaran produktif) adalah guru yang layak mengajarkan dan/atau melatih satu atau lebih mata pelajaran tertentu baik teori dan/atau praktik sesuai dengan kompetensi profesinya.
28. Kelas atau Rombongan Belajar (Rombel) pada SMK adalah rombongan belajar klasikal, dengan rasio layanan kelas dan siswa antara (30 – 40 siswa).
29. Kelompok Praktik adalah bagian dari kelas pada suatu tingkat pendidikan yang mengikuti mata pelajaran praktik (jumlah maksimal 15 –20 siswa).

30. Guru Bimbingan dan Konseling (BK) adalah guru yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab tentang kegiatan bimbingan dan konseling terhadap sejumlah siswa atau peserta didik. Guru Bimbingan dan Konseling (BK) hanya ada pada SMP, SMA dan SMK. Sedangkan pada Sekolah Dasar, Guru BK dirangkap oleh Guru Kelas.
31. Komite Sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Satuan Pendidikan/Sekolah yang terakreditasi dan terdaftar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur dibentuk dengan Peraturan Bupati ini;
- (2) Satuan Pendidikan/Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 2 terdiri dari :
  - a. Sekolah Taman Kanak-Kanak yang disingkat TK;
  - b. Sekolah Dasar yang disingkat SD;
  - c. Sekolah Menengah Pertama yang disingkat SMP;
  - d. Sekolah Menengah Atas yang disingkat SMA;
  - e. Sekolah Menengah Kejuruan yang disingkat SMK;

## **BAB III**

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

#### **Pasal 3**

- (1) Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pendidikan jalur sekolah, secara garis besar memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
  - a. melaksanakan di sekolah selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang dan sifat sekolah tersebut;
  - b. melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku;

- c. melaksanakan bimbingan dan konseling bagi siswa di sekolah;
  - d. membina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
  - e. melaksanakan Urusan Tata Usaha;
  - f. membina kerjasama dengan orang tua / komite sekolah, masyarakat dan instansi terkait;
  - g. bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur melalui Kepala Bidang Teknis terkait.
- (2) Satuan Pendidikan/Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan UPT Pendidikan di Kecamatan.

#### BAB IV ORGANISASI

##### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan/Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK) terdiri dari:
- a. Kepala Sekolah TK.
  - b. Guru Kelas TK.
  - c. Komite Sekolah.
- (2) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan / Sekolah Dasar (SD) terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah.
  - b. Guru Kelas/Wali Kelas.
  - c. Guru Mata Pelajaran.
  - d. Komite Sekolah.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan/Sekolah Menengah Pertama (SMP) terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah.
  - b. Wakil Kepala Sekolah.
  - c. Kepala Tata Usaha Sekolah.
  - d. Kepala Perpustakaan.
  - e. Laboran.
  - f. Wali Kelas.
  - g. Guru Mata Pelajaran.
  - h. Guru Pembimbing.

- i. Komite Sekolah.
- (4) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan / Sekolah Menengah Atas (SMA) terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah.
  - b. Wakil Kepala Sekolah.
  - c. Kepala Tata Usaha Sekolah.
  - d. Kepala Perpustakaan.
  - e. Laboran.
  - f. Wali Kelas.
  - g. Guru Mata Pelajaran.
  - h. Guru Pembimbing.
  - i. Komite Sekolah.
- (5) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan / Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) disesuaikan dengan rumpun/program, secara umum terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah.
  - b. Wakil Kepala Sekolah.
  - c. Kepala Tata Usaha Sekolah.
  - d. Kepala Perpustakaan.
  - e. Laboran.
  - f. Ketua Jurusan/Program Keahlian.
  - g. Kepala Bengkel.
  - h. Pembimbing Praktek Kerja Industri.
  - i. Kepala Unit Produksi.
  - j. Wali Kelas.
  - k. Guru Mata Pelajaran.
  - l. Guru Pembimbing.
  - m. Komite Sekolah.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Satuan Pendidikan / Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**Bagian Pertama**

**Kepala Sekolah**

**Pasal 5**

Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud Pasal 4 pada masing-masing Satuan Pendidikan/Sekolah mempunyai Fungsi dan Tugas :

- a. Sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
- b. Kepala Sekolah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien sebagaimana tertuang dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tugas guru;
- c. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :
  1. menyusun perencanaan;
  2. mengorganisasikan kegiatan;
  3. mengarahkan kegiatan;
  4. melaksanakan pengawasan;
  5. melakukan evaluasi terhadap kegiatan;
  6. menentukan kebijakan;
  7. mengadakan rapat;
  8. mengambil keputusan;
  9. mengatur proses belajar mengajar;
  10. mengatur administrasi;
    - a). ketatausahaan;
    - b). siswa;
    - c). ketenagaan;
    - d). sarana dan prasarana;
    - e). keuangan/RAPBS/RKAS.
  11. mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
  12. mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat/komite sekolah dan instansi terkait.
- d. Kepala Sekolah selaku Administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :
  1. perencanaan;
  2. pengorganisasian;
  3. pengarahan;
  4. pengkoordinasian;
  5. pengawasan;
  6. kurikulum;
  7. kesiswaan;
  8. ketatausahaan;
  9. ketenagaan;

10. kantor;
  11. keuangan;
  12. perpustakaan;
  13. laboratorium;
  14. ruang keterampilan/kesenian;
  15. bimbingan konseling;
  16. UKS;
  17. OSIS;
  18. serbaguna;
  19. media;
  20. gudang;
  21. 6K.
- e. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :
1. proses belajar mengajar;
  2. kegiatan bimbingan dan konseling;
  3. kegiatan ekstrakurikuler;
  4. kegiatan ketatausahaan;
  5. kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait;
  6. sarana dan prasarana;
  7. kegiatan OSIS;
  8. kegiatan 6 K.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah.

**Bagian Kedua**  
**Wakil Kepala Sekolah**

**Pasal 6**

- (1) Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program;
  - b. pengorganisasian;
  - c. pengarahan;
  - d. pengorganisasian;

- e. pengawasan;
  - f. penilaian;
  - g. identifikasi dan pengumpulan data;
  - h. penyusunan laporan.
- (2) Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:
- a. Kurikulum :
    1. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
    2. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
    3. mengatur penyusunan program pengajaran (program semesteran, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum);
    4. mengatur pelaksanaan kurikuler dan ekstra kurikuler;
    5. mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB/Ijazah;
    6. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran;
    7. mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
    8. mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran;
    9. mengatur mutasi siswa;
    10. melakukan supervisi administrasi dan akademis;
    11. menyusun laporan.
  - b. Kesiswaan:
    1. mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
    2. mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 6K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan);
    3. mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibra;
    4. mengatur program pesantren kilat;

5. menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah;
  6. menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi;
  7. menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.
- c. Sarana Prasarana :
1. merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar;
  2. merencanakan program pengadaannya;
  3. mengatur pemanfaatan sarana prasarana;
  4. mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian;
  5. mengatur pembakuannya;
  6. menyusun laporan.
- d. Hubungan dengan Masyarakat :
1. mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah dan peran Komite Sekolah;
  2. menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata;
  3. menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan);
  4. menyusun laporan.

### **Bagian Ketiga** **Guru**

#### **Pasal 7**

Guru bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggungjawab seorang guru meliputi :

- a. membuat perangkat program pengajaran
- b. melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ujian semester, ujian akhir;
- d. melaksanakan analisis hasil ulangan harian;
- e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
- f. mengisi daftar nilai siswa;

- g. melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar;
- h. membuat alat pelajaran/alat peraga;
- i. menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni;
- j. mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
- k. melaksanakan tugas tertentu di sekolah;
- l. mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- m. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa;
- n. mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;
- o. mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum;
- p. mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

#### **Bagian Keempat**

##### **WaliKelas**

##### **Pasal 8**

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Kelas;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Kelas meliputi :
- c. Penyusunan dan Pembuatan Statistik bulanan siswa;
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger);
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa;
- f. Pencatatan mutasi siswa;
- g. Pengisian Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar;
- h. Pembagian Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar.

#### **Bagian Kelima**

##### **Guru Bimbingan dan Konseling**

##### **Pasal 9**

Bimbingan dan Konseling membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;

- b. Koordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar;
- c. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai;
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling;
- f. menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling;
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar;
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan konseling;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

**Bagian Keenam**  
**Pustakawan Sekolah**

**Pasal 10**

- (1) Pustakawan Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
  - a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika;
  - b. Pengurusan pelayanan perpustakaan;
  - c. Perencanaan pengembangan perpustakaan;
  - d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
  - e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
  - f. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat;
  - g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronika;
  - h. Menyusun tata tertib perpustakaan;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
- (2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat 1 adalah jabatan fungsional khusus bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dan diangkat serta diberhentikan melalui Keputusan Bupati Kutai Timur atas usul dari Dinas Pendidikan.

**Bagian Ketujuh**  
**Laboran**  
**Pasal 11**

Pengelola Laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium;
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium;
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium;
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium;
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

**Bagian Kedelapan**  
**Tata Usaha Sekolah**  
**Pasal 12**

(1) Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah;
- b. Pengelolaan keuangan sekolah;
- c. Pengeurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah;
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah;
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

(2) Tata Usaha Sekolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha Sekolah yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

**Bagian Kesembilan**  
**Teknisi Media**  
**Pasal 13**

Teknisi Media membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat media;
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media;
- c. Menyusun program kegiatan teknisi media;
- d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat media;
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media;
- f. Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media.

**Bagian Kesepuluh**  
**Satuan Pendidikan / Sekolah**

**Pasal 14**

- (1) Satuan Pendidikan dilingkungan UPT Pendidikan di wilayah Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar serta menyelenggarakan administrasi kegiatan rutin Satuan Pendidikan sesuai ketentuan teknis yang berlaku secara hirarkie dan mempunyai fungsi koordinasi kegiatan dengan UPT di Kecamatan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah yang berada dibawah tanggungjawab Bidang Teknis Pendidikan pada Dinas Pendidikan di Kabupaten dan langsung bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan, Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) mendapatkan Bimbingan Teknis dari Dinas Pendidikan di Kabupaten.

**BAB V**

**TATAKERJA**

**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sekolah mendapatkan bimbingan teknis dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Sekolah dan Komite Sekolah wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun Satuan Oganisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;

- (3) Kepala Sekolah wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Kepala Tata Usaha Sekolah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada Kepala Sekolah serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Sekolah wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## **BAB VI KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Pendidikan ;
- (2) Kepala Sekolah adalah jabatan fungsional khusus;
- (3) Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah jabatan struktural eselon IVb;
- (4) Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama dan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas adalah jabatan struktural eselon Va;
- (5) Kepala Satuan Pendidikan yang disebut dengan Kepala Sekolah adalah Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah sesuai ketentuan perundang-undangan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Pendidikan.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 17**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 18**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya dibutuhkan dan tidak bertentangan dengan perundangan-undang yang ada, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kutai Timur;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan/Keputusan sebelumnya yang mengatur hal sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengata  
pada tanggal 27 Februari 2010

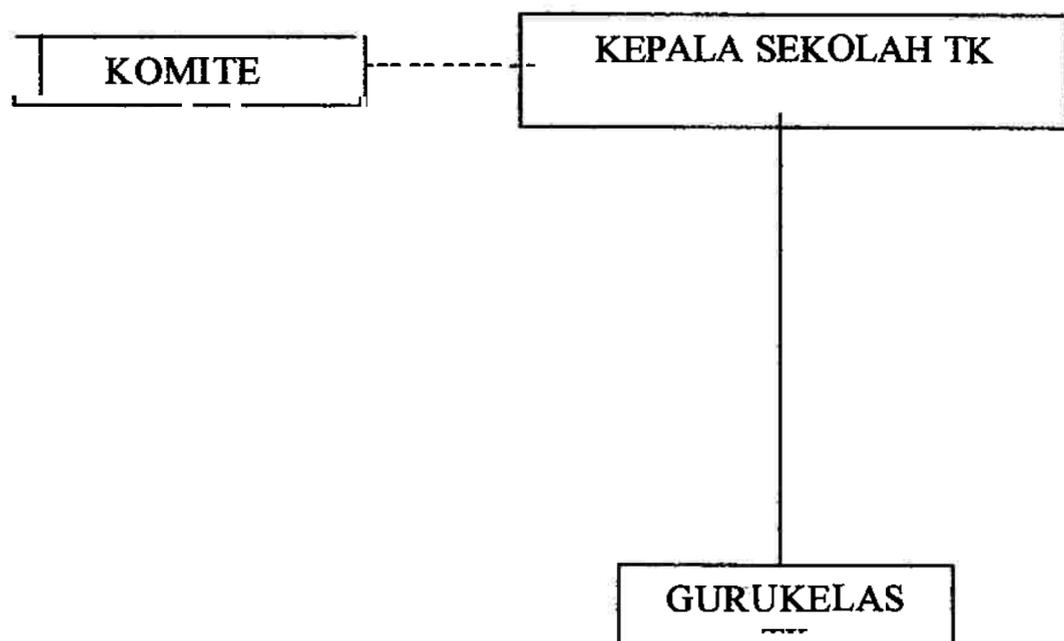
BUPATI KUTAI TIMUR,

  
**H. ISRAN NOOR**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 14 TAHUN 2010  
TANGGAL : 27 FEBRUARI 2010

---

**STRUKTUR DASAR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
TAMAN KANAK-KANAK (TK)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**



Keterangan :

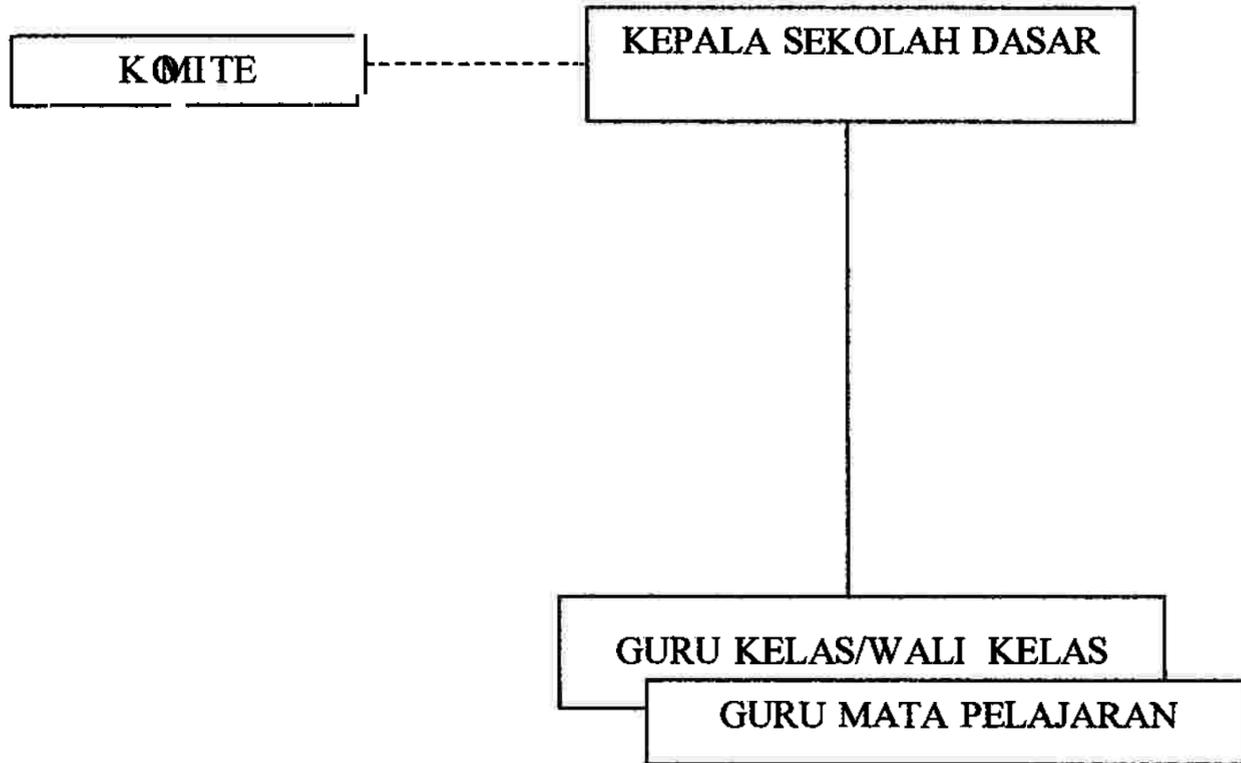
----- = Garis Koordinasi  
————— = Garis Komando

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 14 TAHUN 2010  
TANGGAL : 27 FEBRUARI 2010

**STRUKTUR DASAR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH DASAR (SD)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**

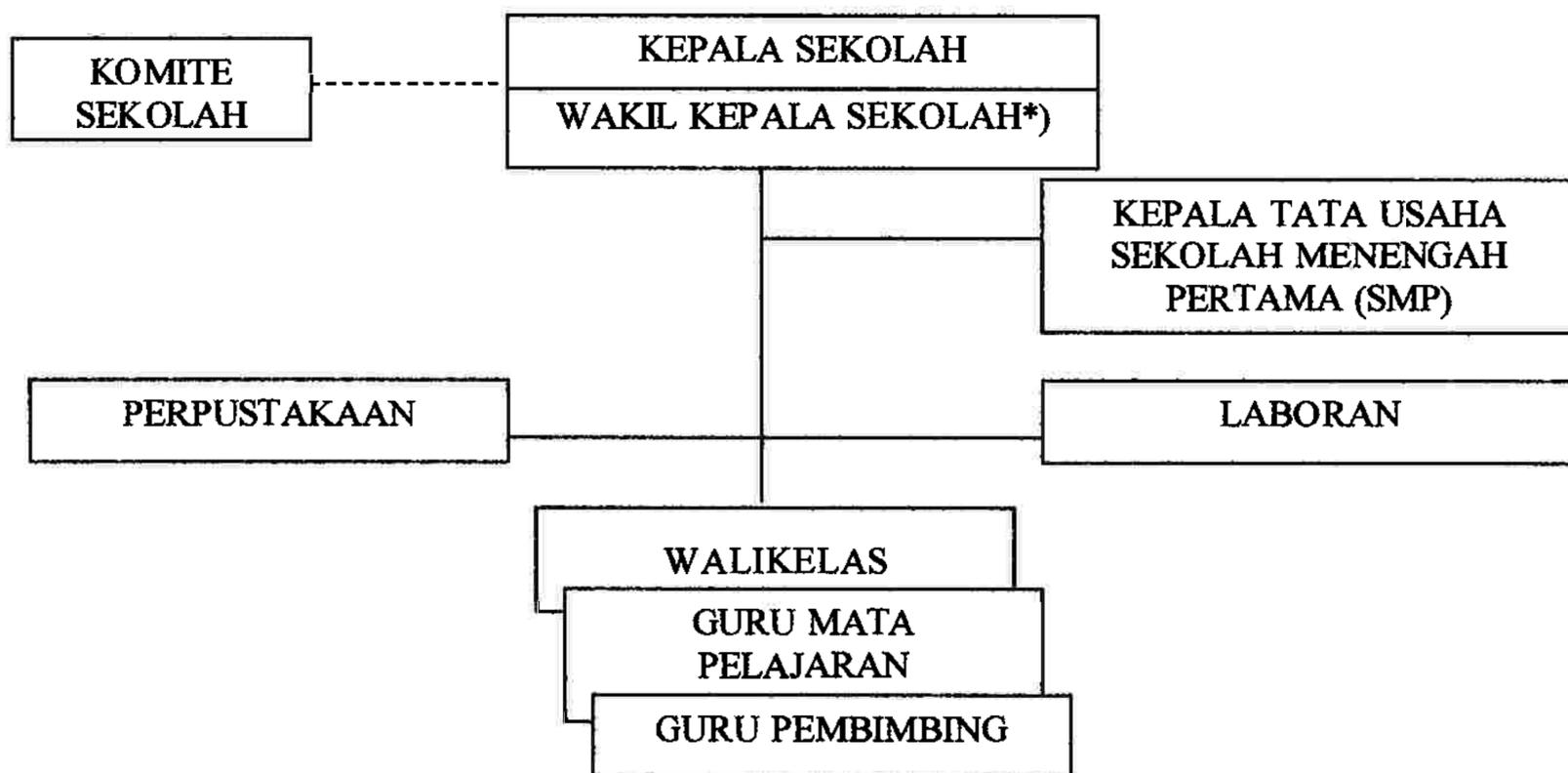


Keterangan :  
----- = Garis Koordinasi  
————— = Garis Komando

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

**STRUKTUR DASAR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**



Keterangan :

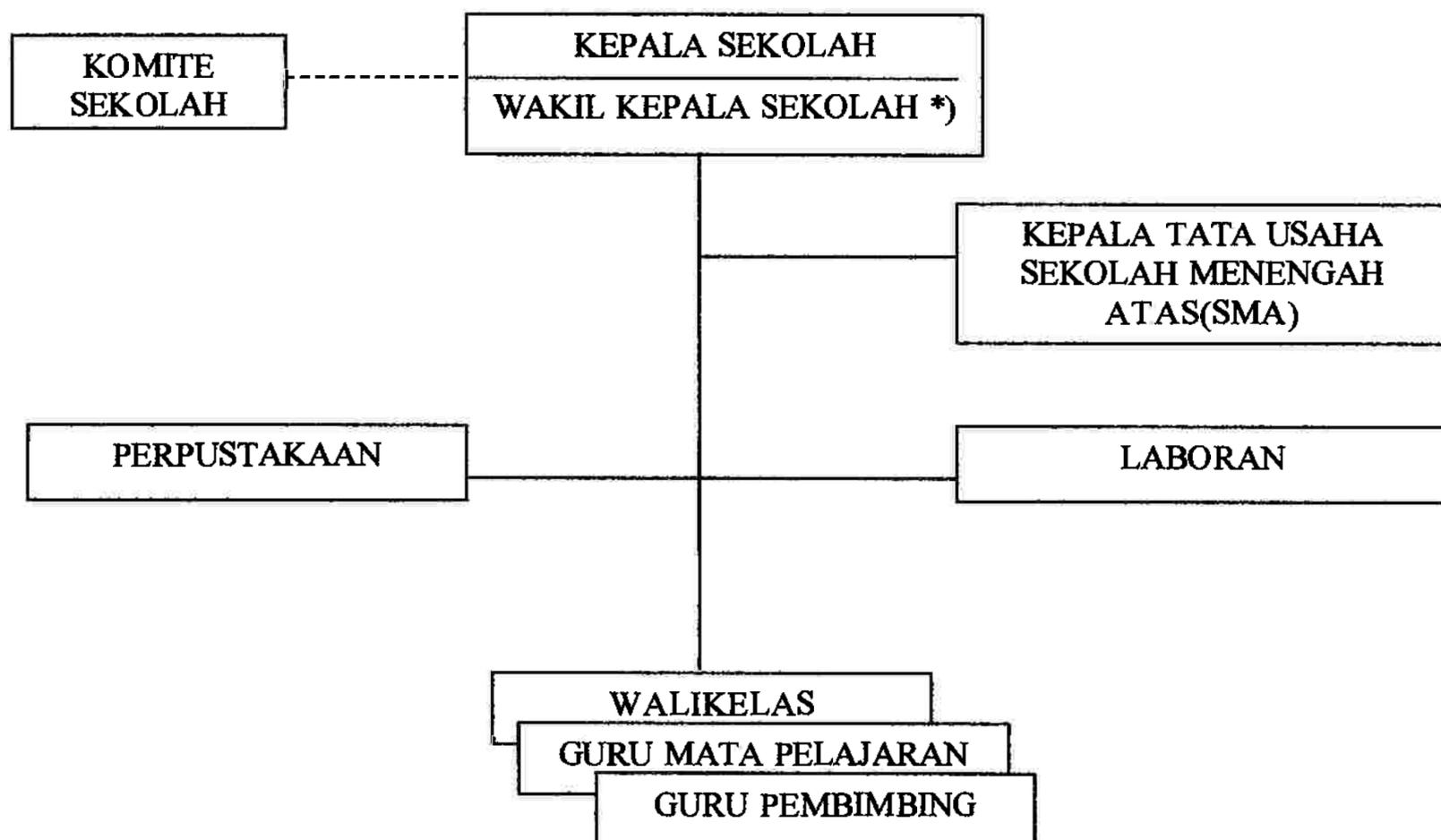
----- = Garis Koordinasi  
\_\_\_\_\_ = Garis Komando

- \*) Wakil Kepala Sekolah minimum 1 orang dan maximum 4 orang, tergantung jumlah siswa dan keberadaan jumlah kelas yang ada. Untuk SMP, kriteria jumlah Wakil Kepala Sekolah adalah :
- Rombel < - 9, 1 (satu) Wakil Kepala Sekolah
  - Rombel 10 - 18, 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah
  - Rombel 19 - 27, 3 (tiga) Wakil Kepala Sekolah
  - Rombel > - 27, 4 (empat) Wakil Kepala Sekolah

BUPATI KUTAI TIMUR,

*[Signature]*  
H.ISRANNOOR

**STRUKTUR DASAR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**



Keterangan :

----- = Garis Koordinasi  
————— = Garis Komando

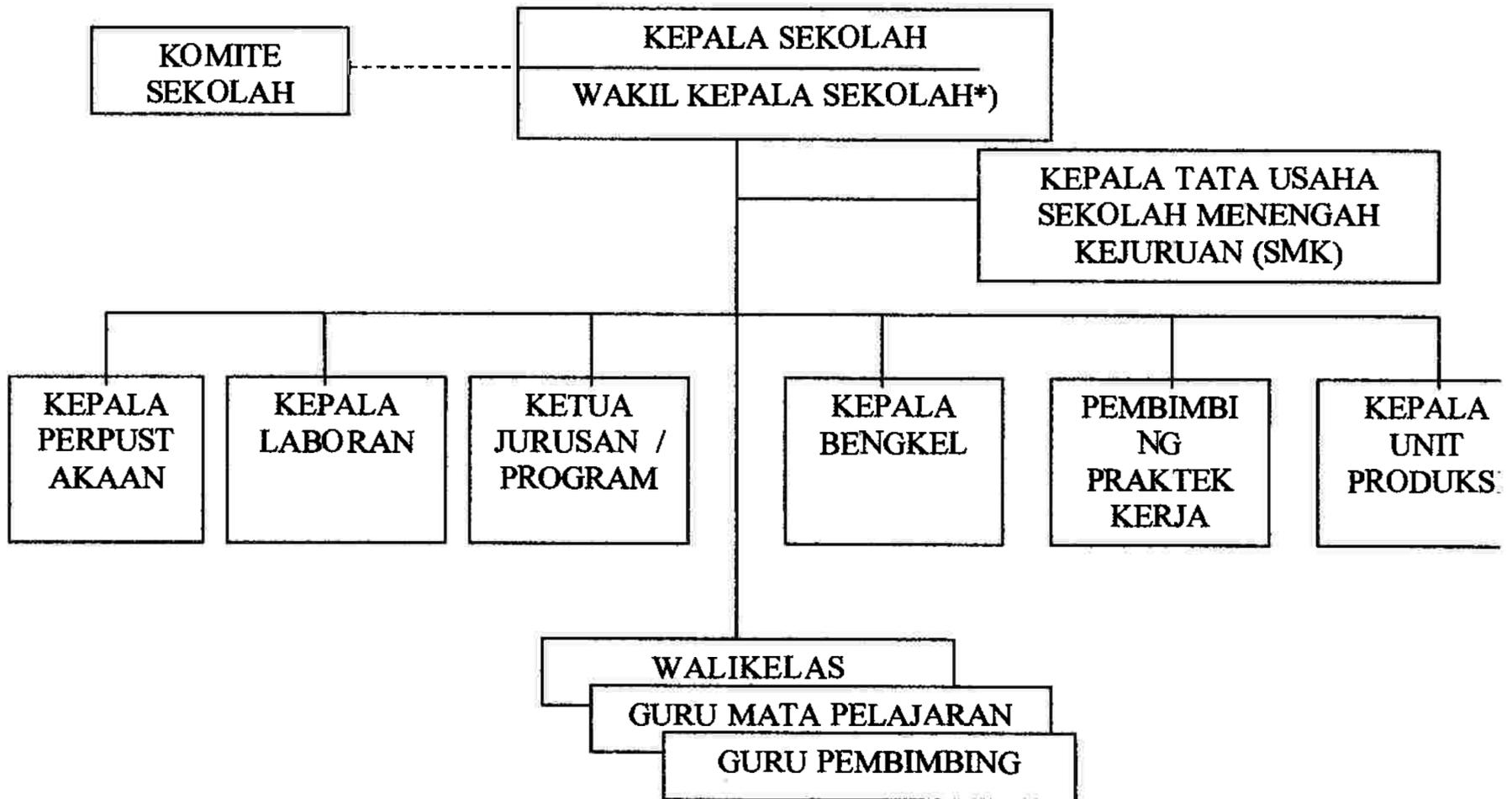
\*) Wakil Kepala Sekolah minimum 1 orang dan maximum 4 orang, tergantung jumlah siswa dan keberadaan jumlah kelas yang ada. Untuk SMA, kriteria jumlah Wakil Kepala Sekolah adalah :

- Rombel < - 9, 1 (satu) Wakil Kepala Sekolah
- Rombel 10 - 18, 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah
- Rombel 19 - 27, 3 (tiga) Wakil Kepala Sekolah
- Rombel > - 27, 4 (empat) Wakil Kepala Sekolah

BUPATI KUTAI TIMUR,

  
H. ISRAN NOOR

**STRUKTUR DASAR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**



Keterangan :

- = Garis Koordinasi  
 \_\_\_\_\_ = Garis Komando

\*) Jumlah Wakil Kepala Sekolah minimal 1 orang dan maksimum 4 orang, tergantung jumlah siswa. Untuk SMK kriteria jumlah Wakil Kepala Sekolah adalah :

- ≤ 500 siswa, 1 (satu) orang Wakil Kepala Sekolah.
- 501 – 1000 siswa, 2 (dua) orang Wakil Kepala Sekolah.
- 1001 – 1500 siswa, 3 (tiga) orang Wakil Kepala Sekolah.
- > 1501 siswa, 4 (empat) orang Wakil Kepala Sekolah.

BUPATI KUTAI TIMUR,

*[Signature]*  
 H. ISRAN NOOR