

BERITA DAERAH KOTA JAMBI
TAHUN 2009 NOMOR 04

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 4 TAHUN 2009
TENTANG

FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN
TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, UPTD SERTA TATA KERJA
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi, UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Jambi;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi, UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20).
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974, Nomor 55) 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 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78).
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
6. 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).

7. 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).
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07).
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas-dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, UPTD SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Jambi.
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Jambi.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.

11. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD;
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

FUNGSI DINAS

Pasal 2

Dinas pendidikan Kota Jambi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- c. pembinaan, pengendalian, pengawasan bidang pendidikan;
- d. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, kehumasan, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :

- a. sub bagian umum;
- b. sub bagian keuangan;
- c. sub bagian kepegawaian.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- c. mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- e. mengolah dan merangkum usulan program dari sekretariat dan masing-masing bidang;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventaris barang;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu dan kelancaran hubungan melalui alat-alat komunikasi;
- h. membuat laporan berkala dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan , dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan pengeluaran dan pendapatan;
- c. menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- d. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan retribusi;
- e. membuat laporan berkala dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian;

- b. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- c. memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi : kenaikan gaji berkala, cuti tahunan dan izin tidak bertugas;
- d. meneruskan usulan pengangkatan pengawas dan kepala TK, SD, SDLB/SLB, SMP, SMA/SMK Negeri maupun Swasta serta memproses pengangkatan kepala tata usaha SMP dan SMA/SMK;
- e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- f. menyusun daftar urutan kepangkatan;

- g. melaksanakan pengusulan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, dan kartu asuransi kesehatan;
- h. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pajak pribadi;
- i. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- j. membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang pendidikan dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

(3) Kepala Bidang pendidikan dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kurikulum taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar, berdasarkan standar pengelolaan menurut permendiknas nomor 19 tahun 2007.
- b. penyelenggaraan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
- c. pengembangan standar kompetensi siswa; diubah menjadi Pengembangan Kompetensi siswa.
- d. pemantauan, penilaian, pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah;

- e. pembinaan/pengembangan lembaga satuan pendidikan.
- f. pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari :
 - a. seksi kurikulum TK, SD;
 - b. seksi kurikulum SMP;
 - c. seksi tenaga teknis dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan (PMPTK).
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Seksi Kurikulum TK, SD mempunyai tugas membantu Kepala bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan urusan kurikulum TK, SD, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum TK, SD;
- b. menyusun petunjuk penerimaan siswa, wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah TK, SD dan SDLB;
- c. memproses izin pendirian sekolah jenjang TK, SD dan SDLB;
- d. menyusun kebijakan pembinaan siswa TK,SD, dan SDLB;
- e. menyusun kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan kurikulum;
- f. menyusun kebijakan bimbingan teknis pengelolaan lembaga satuan pendidikan TK, SD, dan SDLB;
- g. menyusun kebijakan pembinaan lembaga satuan pendidikan TK, SD, dan SDLB, baik sekolah standar, sekolah standar nasional dan sekolah bertaraf internasional;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional, ujian akhir sekolah berstandar nasional serta ujian sekolah;
- i. menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar TK, SD dan SDLB;
- j. menyusun usulan akreditasi TK, SD, dan SDLB;
- k. meneliti usulan mutasi dan keabsahan ijazah siswa SD dan SDLB;
- l. mengusulkan sarana dan prasarana pendidikan untuk TK, SD dan SDLB;
- m. membuat laporan berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Kurikulum SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan urusan Kurikulum SMP, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum SMP;
- b. menyusun petunjuk penerimaan siswa, wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah SMP dan SMPLB;

- c. memproses izin pendirian sekolah jenjang SMP dan SMPLB;
- d. menyusun kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan kurikulum;
- e. menyusun kebijakan bimbingan teknis pengelolaan lembaga satuan pendidikan TK, SD, dan SDLB;
- f. menyusun kebijakan pembinaan siswa SMP dan SMPLB;
- g. menyusun kebijakan pembinaan lembaga satuan pendidikan SMP, SMPLB, baik sekolah standar, sekolah standar nasional, dan sekolah bertaraf internasional;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah SMP dan SMPLB;
- i. menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar SMP dan SMPLB;
- j. menyusun usulan akreditasi SMP dan SMPLB;
- k. meneliti usulan mutasi dan keabsahan ijazah siswa SMP dan SMPLB;
- l. mengusulkan sarana dan prasarana pendidikan untuk SMP dan SMPLB;

- m. membuat laporan berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Tenaga Teknis dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan urusan tenaga teknis peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tenaga teknis peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
- b. mendata masa jabatan dan menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja kepala sekolah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- c. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah dan fungsi tugas tenaga pendidik dan pengawas sekolah serta pustakawan;
- d. menyiapkan bahan penilaian kepala sekolah, tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan yang berprestasi;

- e. menyusun usulan penyebaran dan pemerataan tenaga pendidik, pengawas sekolah, pustakawan;
- f. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- g. menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, peninjauan masa kerja, penetapan angka kredit tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- h. meneliti usul cuti tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- i. menyusun statistik tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- j. meneliti dan menyusun berkas usulan sertifikasi tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- k. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian kasus tenaga pendidik pengawas sekolah, pustakawan;
- l. meneliti berkas usulan penetapan angka kredit tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- m. menyusun bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas kepala sekolah untuk peningkatan mutu pendidikan;

- n. membuat laporan berkala dan tahunan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Menengah berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Kepala Bidang pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan kurikulum SMA, SMK dan tenaga teknis dan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan menengah, berdasarkan standar pengelolaan menurut permendiknas nomor 19 tahun 2007.
- b. pembinaan/pengembangan lembaga satuan pendidikan;
- c. pembinaan dan pengembangan karier tenaga pendidik dan pengawas sekolah pada jenjang pendidikan menengah;
- d. penyelenggaraan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
- e. pengembangan standar kompetensi siswa;
- f. pemantauan, penilaian dan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, terdiri dari:
- a. seksi kurikulum SMA;
 - b. seksi kurikulum SMK;
 - c. seksi tenaga teknis dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan (PMPTK).
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Seksi Kurikulum SMA mempunyai tugas membantu Kepala bidang Pendidikan Menengah Atas dalam melaksanakan urusan kurikulum SMA, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum SMA;
- b. menyusun kebijakan pembinaan siswa SMA;
- c. menyusun kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan kurikulum;
- d. menyusun kebijakan bimbingan teknis pengelolaan lembaga satuan pendidikan SMA;
- e. menyusun kebijakan pembinaan siswa SMA;

- f. menyusun usul pelaksanaan akreditasi SMA;
- g. menyusun kebijakan pembinaan lembaga satuan pendidikan SMA, baik sekolah standar, sekolah standar nasional, sekolah kategori mandiri, sekolah berbasis keunggulan lokal, dan sekolah bertaraf internasional.
- h. menyusun petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, penjabaran kalender pendidikan, pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran, penyusunan tata tertib siswa dan usaha kesehatan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memproses izin pendirian sekolah jenjang SMA;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah SMA;
- k. menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar SMA;
- l. meneliti usul mutasi siswa dan keabsahan ijazah SMA;
- m. membuat laporan berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Kurikulum SMK mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas dalam melaksanakan urusan Kurikulum SMK, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kurikulum SMK;
- b. menyusun kebijakan pembinaan siswa SMK;
- c. menyusun kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan kurikulum;
- d. menyusun kebijakan bimbingan teknis pengelolaan lembaga satuan pendidikan SMK;
- e. menyusun kebijakan pembinaan siswa SMK;
- f. menyusun usul pelaksanaan akreditasi SMK;
- g. menyusun kebijakan pembinaan lembaga satuan pendidikan SMK, baik sekolah standar, sekolah standar nasional, dan sekolah bertaraf internasional;
- h. menyusun petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, penjabaran kalender pendidikan, pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran, penyusunan tata tertib siswa dan usaha kesehatan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. memproses izin pendirian sekolah jenjang SMK;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah SMK;
- k. menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar SMK;
- l. meneliti usul mutasi siswa dan keabsahan ijazah SMK;
- m. membuat laporan berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Tenaga Teknis dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam melaksanakan urusan tenaga teknis peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tenaga teknis dan peningkatan mutu tenaga pendidik pengawas sekolah, pustakawan;

- b. mendata masa jabatan dan menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja kepala sekolah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- c. menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah, fungsi tugas tenaga pendidik, pengawas sekolah, pustakawan, penempatan tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- d. menilai kepala sekolah, tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan yang berprestasi;
- e. menyusun usulan penyebaran dan pemerataan tenaga pendidik, pengawas sekolah, pustakawan;
- f. menyusun konsep usul kebijakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- g. menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, peninjauan masa kerja, penetapan angka kredit tenaga pendidik dan pegawai sekolah, pustakawan;
- h. meneliti usul cuti tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- i. menyusun statistik tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;

- j. meneliti dan menyusun berkas usulan sertifikasi tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- k. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian kasus tenaga pendidik dan pegawai sekolah, pustakawan;
- l. meneliti berkas usulan penetapan angka kredit tenaga pendidik dan pengawas sekolah, pustakawan;
- m. menyusun bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas kepala sekolah untuk peningkatan mutu pendidikan, pustakawan;
- n. membuat laporan berkala dan tahunan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Program

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Program berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;

- (2) Bidang Bina Program dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan, data dan informasi pendidikan, pengawasan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Bidang Bina Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan pembangunan pendidikan dan instansi;
- b. pengembangan sistem informasi pendidikan;
- c. pengelolaan data pendidikan;
- d. pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan pendidikan dan instansi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari:
- a. seksi perencanaan;
 - b. seksi data dan informasi pendidikan;
 - c. seksi pengawasan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina program dalam melaksanakan urusan penyusunan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perencanaan;
- b. menyusun pembagian tugas Staf sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. menyusun petugas perencanaan pembangunan pendidikan pada UPTD, satuan pendidikan;

- e. menyusun program pembinaan teknis bagi petugas perencanaan pembangunan pendidikan UPTD, satuan pendidikan;
- f. menyusun instrumen analisis kebutuhan perencanaan pembangunan pendidikan;
- g. menyusun pola dan mekanisme perencanaan pembangunan pendidikan;
- h. menyusun rencana strategis lima tahunan, rencana tahunan pembangunan pendidikan;
- i. melaksanakan koordinasi anggaran pembangunan pendidikan kepada Instansi yang relevan;
- j. menyiapkan bahan rapat pembahasan anggaran kepala dinas pendidikan;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi data dan informasi pendidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina program dalam melaksanakan urusan data dan informasi pendidikan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi data dan informasi;
- b. menyusun pembagian tugas Staf sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. menyusun kebijakan tentang sistem informasi pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyiapkan dan membuat instrumen pendataan pendidikan;
- f. menghimpun data pendidikan;
- g. menyusun program pembinaan teknis bagi petugas pendataan pendidikan dan satuan pendidikan;
- h. melaksanakan verifikasi data pendidikan yang terkumpul dari UPTD dan satuan pendidikan;
- i. menyusun data pokok pendidikan, nomor induk siswa nasional, profil pendidikan dan statistik pendidikan;
- j. membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi pengawasan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang bina program dalam melaksanakan urusan pengawasan, evaluasi dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyusun pembagian tugas staf sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. menyusun petugas monitoring, evaluasi pembangunan pendidikan pada UPTD, satuan pendidikan;
- e. menyusun program pembinaan teknis bagi petugas pembuat laporan pembangunan pendidikan pada UPTD, satuan pendidikan;
- f. menyusun instrumen monitoring, evaluasi pembangunan pendidikan;
- g. menyusun rekap hasil monitoring pembangunan pendidikan;

- h. menyusun hasil evaluasi pembangunan pendidikan;
- i. menyusun laporan kinerja pembangunan pendidikan (laporan tahunan, LAKIP);
- j. membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 27

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

(3) Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan anak usia dini, kesetaraan, pendidikan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja bidang pendidikan non formal dan informal;
- b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal;
- c. penyelenggaraan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
- d. penyusunan laporan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi.

Pasal 29

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari :
- a. seksi pendidikan anak usia dini;
 - b. seksi kesetaraan;
 - c. seksi pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

Seksi pendidikan anak usia dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pendidikan non formal dan informal dalam melaksanakan urusan pendidikan anak usia dini, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendidikan anak usia dini;
- b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan tenaga pendidik dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;

- d. membuat surat keputusan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan anak usia dini;
- f. menghimpun dan mengolah data hasil kerja pendidikan anak usia dini;
- g. membuat laporan berkala dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Kesetaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dalam melaksanakan urusan kesetaraan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kesetaraan;
- b. menghimpun petunjuk pelaksanaan kegiatan kesetaraan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana serta tenaga pendidik;
- d. membuat surat keputusan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
- e. memberdayakan pengawas pendidikan non formal dan informal;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan satuan pendidikan non formal dan informal;
- g. melaksanakan evaluasi ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- h. membuat laporan berkala dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dalam melaksanakan urusan pendidikan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendidikan masyarakat;
- b. menghimpun petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana serta tenaga pendidik;
- d. memberikan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- e. memberdayakan pengawas pendidikan non formal dan informal;

- f. melaksanakan evaluasi ujian nasional kursus;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga pendidikan masyarakat;
- h. membuat laporan berkala dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) UPTD yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pendidikan dan kependidikan di kecamatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) UPTD Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri dari :
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 35

- Kepala UPTD Kecamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja UPTD kecamatan;
 - b. memberikan pelayanan teknis di bidang pendidikan;
 - c. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan;

- d. melaksanakan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan;
- f. melaksanakan penilaian pekerjaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. mengusulkan bahan mutasi, izin, cuti bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. membuat laporan berkala dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kecamatan bertugas membantu Kepala UPTD kecamatan dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan rekapitulasi data pendidikan dan kependidikan;
- d. melaksanakan tertib administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;

- e. melaksanakan pembuatan laporan berkala dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan

Belajar

Pasal 37

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) UPTD yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pendidikan dan kependidikan non formal dan informal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari :
 - a. kepala UPTD;
 - b. sub bagian tata usaha.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 39

Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pendidikan non formal dan informal, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja UPTD sanggar kegiatan belajar;
- b. memberikan pelayanan teknis di bidang pendidikan non formal dan informal;

- c. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, anggaran, perlengkapan serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pelatihan dan kursus pendidikan non formal dan informal;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendidikan non formal dan informal;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan non formal dan informal;
- g. membuat laporan berkala dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Sub Bagian Tata Usaha UPTD sanggar kegiatan belajar bertugas membantu Kepala UPTD sanggar kegiatan belajar dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;

- c. melaksanakan rekapitulasi data pendidikan dan kependidikan;
- d. melaksanakan tertib administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- e. melaksanakan pembuatan laporan berkala dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Tata Usaha Sekolah Kejuruan, Menengah dan
Lanjutan Tingkat Pertama

Pasal 41

- (1) Tata usaha sekolah menengah, kejuruan dan lanjutan tingkat pertama berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Sekolah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Tata usaha sekolah menengah, kejuruan dan lanjutan tingkat pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala sekolah;

(3) Kepala Tata usaha sekolah menengah, kejuruan dan lanjutan tingkat pertama mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan ketatausahaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
- b. menyusun rencana anggaran belanja sekolah;
- c. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- d. melaksanakan rekapitulasi data pendidikan dan kependidikan;
- e. melaksanakan administrasi kesiswaan, kurikulum dan perpustakaan;
- f. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- g. membuat laporan berkala dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Unit dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;

- (7) Sub Bagian Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit;
- (8) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretariat.

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan dinas;
- (2) Kepala Dinas Berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi lain yang terkait;
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya;

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Jambi Nomor 59 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Bagian, Sub-sub dinas serta uraian tugas sub-sub bagian dan Seksi-seksi serta cabang dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jambi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 4 Maret 2009

WALIKOTA JAMBI

d.t.o

BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi
pada Tanggal 4 Maret 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

d.t.o

B. ASIH RAYITNO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN
2009 NOMOR 04