



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 20.1 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 19 TAHUN 2018  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS PUSAT ILMU PENGETAHUAN TEKNOLOGI DAN BAHASA  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, menyatakan Program Pengembangan Bahasa dan Sastra menjadi Urusan Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan;
- b. bahwa dalam upaya melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Program Pengembangan Bahasa dan Sastra perlu ditambahkan ke dalam Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Bahasa pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Bahasa pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
10. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 59);
11. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Bahasa pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2018 Nomor 19);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT ILMU PENGETAHUAN TEKNOLOGI DAN BAHASA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2018 Nomor 19) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 2**

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dan Program Pengembangan Bahasa dan Sastra yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Ketentuan Pasal 13 huruf e dan huruf h diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 13**

Uraian Tugas Jabatan Kepala UPT adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang Pusat Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Bahasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
  - c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, peralatan, perlengkapan, aset, dokumentasi dan arsip;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan Pelayanan Kegiatan Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa, Pengembangan Bahasa dan Sastra Daerah, Pelayanan Kursus Bahasa Asing dan Pelayanan Taman Bacaan Digital bagi Masyarakat Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - g. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada UPT Pusat Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Bahasa Kota Pontianak, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 14

Ruang Lingkup Pekerjaan Teknis UPT Pusat Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Bahasa Kota Pontianak meliputi Pelayanan Kunjungan Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Bahasa, Pengembangan Bahasa dan Sastra Daerah, Pelayanan Kursus Bahasa Asing dan Pelayanan Taman Bacaan Digital bagi Masyarakat Kota Pontianak.

4. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 15

Kepala Sub bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan kegiatan di bidang kesekretariatan dan bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana/staf/fungsional umum.

5. Ketentuan Pasal 16 ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf 9, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penyusunan program kerja kesekretariatan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan di bidang kesekretariatan;

- c. pengelolaan urusan kepegawaian dan organisasi di bidang kesekretariatan;
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang kesekretariatan;
  - e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di bidang kesekretariatan;
  - f. penyusunan, pengolahan dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan program kerja di bidang kesekretariatan; dan
  - g. pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana/staf/fungsional umum.
6. Ketentuan Pasal 17 huruf b, huruf c, huruf h dan huruf k diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

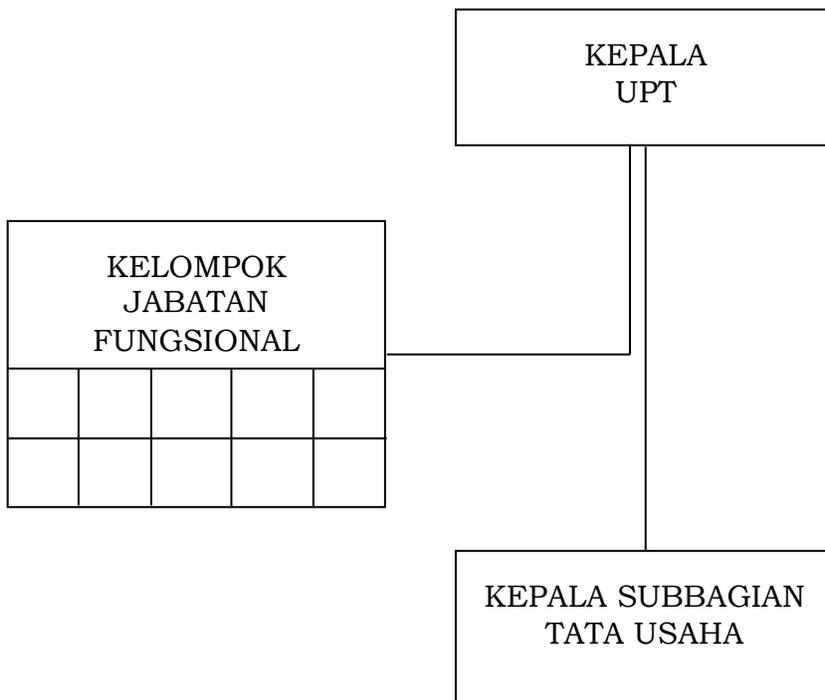
#### Pasal 17

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para pelaksana/staf/fungsional umum secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para pelaksana/staf/fungsional umum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;
- d. melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan manajemen operasional dan kegiatan-kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi, Inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perpustakaan, dokumentasi dan informasi untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi inventarisasi, pengaturan penggunaan dan pengaturan barang inventaris;
- h. melakukan perencanaan, pengadaan, usulan penghapusan sarana dan prasarana dinas, pemeliharaan, penyediaan alat tulis kantor, logistik;

- i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;  
melaksanakan pengelolaan yang berkaitan dengan keprotokolan, yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, fasilitasi pertemuan/rapat, pelayanan tamu, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan baik lisan maupun tulisan sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
  - k. mengajukan saran pertimbangan kepada Kepala UPT mengenai upaya pemecahan masalah berkaitan dengan bidang tugas kesekretariatan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7. Ketentuan Lampiran diubah sehingga lampiran berbunyi sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI (TIPE A)  
UPT PUSAT ILMU PENGETAHUAN TEKNOLOGI DAN BAHASA  
KOTA PONTIANAK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA PONTIANAK



Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 25 Januari 2021

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 25 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2021 NOMOR 20.1