



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- | | |
|-----------|--|
| Menimbang | <ol style="list-style-type: none">a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru yang memuat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya;b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru; |
| Mengingat | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); |

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.

7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 2. Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari:

1. Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar;
2. Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri;
3. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota Banjarbaru.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Pendidikan, sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang Pendidikan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas **dan** fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, PAUD, Pendidikan Masyarakat, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, serta Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- b. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, serta Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. perumusan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan dinas;
- d. pengawasan dan pengendalian bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, serta Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. penanggung jawab seluruh kegiatan dinas dan pencapaian sasaran kegiatan dinas;
- d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, serta Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar, serta Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. pengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
- g. penjamin kepastian layanan pendidikan sesuai standar nasional pendidikan dan berkarakter;
- h. perencanaan dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Pendidikan dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
- e. pembinaan dan peningkatan kemampuan prestasi para pegawai di lingkungan dinas;
- i. pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan.
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang **Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok** mengkoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, kelembagan dan Pendidikan Masyarakat, sarana dan prasarana PAUD serta penelitian dan pengembangan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, kelembagan dan Pendidikan Masyarakat, sarana dan prasarana PAUD serta penelitian dan pengembangan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, kelembagan dan Pendidikan Masyarakat, sarana dan prasarana PAUD serta penelitian dan pengembangan;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, kelembagan dan Pendidikan Masyarakat, sarana dan prasarana PAUD serta penelitian dan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan teknis urusan Pendidikan Anak Usia Dini, kelembagan dan Pendidikan Masyarakat, sarana dan prasarana PAUD serta penelitian dan pengembangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. penyelenggaraan teknis urusan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

- e. **pengevaluasian pelaksanaan hasil belajar untuk pengembangan Pendidikan Dasar;**
- f. **penyelenggaraan monitoring, Evaluasi dan laporan kegiatan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar, Peserta Didik Sekolah Dasar, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;**
- g. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 9

- (1) **Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas divas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang pembinaan sekolah menengah pertama.**
- (2) **Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:**
 - a. **penyusunan rencana kerja dan program dibidang Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;**
 - b. **pengkoordinasian kegiatan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;**
 - c. **perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;**
 - d. **penyelenggaraan teknis urusan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;**
 - e. **penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 10

- (1) **Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas divas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang pendidik dan tenaga kependidikan.**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. penyelenggaraan teknis urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.

Pasal 12

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Sanggar Kegiatan Belajar yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan non formal dan informal serta pelayanan umum meliputi kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas Pendidikan sesuai kebijakan umum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis SKB;

- b. penyelenggaraan sebagian urusan dinas di bidang pendidikan non formal dan informal;
- c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam urusan kepegawaian yaitu:
 1. Penandatanganan surat ijin cuti bagi PNS, selain cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara, tanpa rekomendasi dan Dinas Pendidikan;
 2. Penandatanganan usul kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP tanpa rekomendasi dan Dinas Pendidikan);
 3. Penandatanganan dan memberikan cuti bagi pegawai yang non PNS.
- d. pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- e. pemberian motivasi dan pembinaan agar mau dan mampu menjadi pendidik dalam melakukan azas saling membelajarkan;
- f. pemberian pelayanan informal kegiatan pendidikan non formal dan informal;
- g. pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal dan informal;
- h. penyusunan dan pengadaan muatan lokal;
- i. penyediaan sarana dan fasilitas belajar mengajar;
- j. pengintegrasian dan pengsinkronisasian kegiatan sektoral dalam bidang pendidikan non formal dan informal;
- k. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan non formal dan informal; dan
- l. pengelolaan urusan tata usaha sanggar.

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah selaku Kepala Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan formal, pengajaran dan pembelajaran pada jenjang pendidikan tingkatan Sekolah Menengah Pertama Negeri sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan dinas di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam urusan kepegawaian yaitu:
 1. Penandatanganan surat ijin cuti bagi PNS, selain cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara, tanpa rekomendasi dan Dinas Pendidikan;
 2. Penandatanganan usul kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP tanpa rekomendasi dari Dinas Pendidikan);
 3. Penandatanganan dan memberikan cuti bagi pegawai yang non PNS.

- d. penyelenggaraan kegiatan pendidikan formal, pengajaran dan pembelajaran pada jenjang pendidikan tingkatan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- e. penyediaan sarana dan fasilitas belajar mengajar;
- f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri.

Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Pendidikan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Pendidikan Non Formal dan Informal serta pelayanan umum sesuai kebijakan umum daerah dan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Unit Pelaksana Teknis Pendidikan sesuai wilayah kerjanya;
 - b. penyusunan perencanaan penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Pendidikan *Non Formal* dan Informal serta pelayanan umum sebagian urusan dinas di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam hal:
 - 1. penyelenggaraan dan evaluasi pada pendidikan TK, SD, Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - 2. pemantauan terhadap para Pendidik, Tenaga Kependidikan TK dan SD, Tutor Paket A, B, C dan Keaksaraan Fungsional (KF), tenaga pengajar Tempat Penitipan Anak (TP) dan Kelompok Bermain (KB) dalam wilayah kerjanya;
 - 3. pengusulan pengangkatan dalam jabatan Kepala Sekolah Dasar, Kepala TK, *pembinaan/mutasi Tenaga Pendidik* dan Tenaga Kependidikan dalam wilayah kerjanya;
 - 4. pelaksanaan seleksi siswa SD, Guru TK/ SD, dan Kepala TK/SD berprestasi sebelum seleksi di tingkat Kota Banjarbaru;
 - 5. penandatanganan surat ijin cuti bagi PNS, selain cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara, tanpa rekomendasi dan Dinas Pendidikan;
 - 6. penandatanganan usul kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP tanpa rekomendasi dari Dinas Pendidikan);
 - 7. penandatanganan dan memberikan cuti bagi pegawai Non PNS.
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariatan, pelaksanaan operasional/penunjang unsur-unsur lingkup Unit Pelaksana Teknis Pendidikan, pengkoordinasian dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi;

e. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan bawahannya, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan operasional pengelolaan dan penyelenggaraan TK, SD, Pendidikan Non Formal dan Informal sertatugas-tugas umum lainnya yang diberikan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai tupoksi dan tanggungjawab kewenangannya.

- (3) Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Unit Pelaksana Teknis Pendidikan memiliki wilayah kerja sebagai berikut:
- a. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Wilayah I meliputi wilayah kerja Kecamatan Landasan Ulin dan Kecamatan Liang Anggang;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Wilayah II meliputi wilayah kerja Kecamatan Cempaka.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggungjawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 18

Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

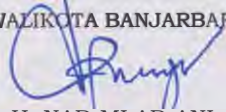
Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 20⁰ 2016

WALIKOTA BANJARBARU



H. NAD MI AD ANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. SAD ABDULLAH
BERIT DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2016 NOMOR

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KOTA
BANJARBARU

DINAS PENDIDIKAN

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR :ii TAHUN 2016
TANGGAL : 2016

SEKRETARIAT

KELOMPOK
JABATAN
FUNGSIONAL

SUB BAGIAN
UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN
PERENCANAAN

SUB BAGIAN
KEUANGAN

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT

BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH
DASAR

BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SEKSI P A U D

SEKSI KURIKULUM DAN
KELEMBAGAAN SEKOLAH
DASAR

SEKSI KURIKULUM DAN
KELEMBAGAAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA

SEKSI PTK PAUD DAN DIKMAS

SEKSI KELEMBAGAAN DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT

SEKSI PESERTA DIDIK
SEKOLAH DASAR

SEKSI PESERTA DIDIK
SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA

SEKSI PTK SEKOLAH DASAR

SEKSI SARANA DAN
PRASARANA PAUD

SEKSI SARANA DAN
PRASARANA SEKOLAH DASAR

SEKSI SARANA DAN
PRASARANA SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA

SEKSI PTK SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA

KETERANGAN :

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi

UNIT PELAKSANA TEKNIS

WALIKOTA BANJARBARU

H. NADJMI ADHANI