



WALIKOTA BANJARBARU

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 22 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS,  
SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI  
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan berdasarkan evaluasi terhadap penjabaran uraian tugas Dinas Pendidikan, maka dipandang perlu melakukan perubahan atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;

- Mengingat : 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
-

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. 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);
  5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
-

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2014 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 22 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 22) diubah sebagai berikut:

Pasal 13

1. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah yang berkenaan dengan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal melalui koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku;
- e. mengatur rekomendasi ijin operasional pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan PAUD Sejenis, Taman Kanak-kanak) dan kesetaraan keaksaraan, kursus dan kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- f. menyelia usulan tunjangan penghasilan, tunjangan fungsional pendidik melalui unit terkait guna pemberian tunjangan penghasilan;
- g. menyelia proposal bantuan untuk Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan PAUD Sejenis, Taman melalui unit terkait guna pemberian bantuan;
- h. mengevaluasi data Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, pendidik, data perkembangan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, warga belajar, tutor, ujian keaksaraan fungsional, penyelenggara kesetaraan keaksaraan, kursus dan kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

#### Pasal 14

2. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 14

##### Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan pada program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
-

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - c. mengoreksi data rekomendasi ijin operasional pendirian Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan PAUD Sejenis, Taman Kanak-kanak) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
  - d. mengoreksi data Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan PAUD Sejenis, Taman Kanak-kanak) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan;
  - e. mengoreksi data Pendidik dan Peserta didik pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan PAUD Sejenis, Taman Kanak-kanak) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan;
  - 1. mengoreksi data perkembangan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan PAUD Sejenis, Taman Kanak-kanak) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan bulanan perkembangan lembaga PAUD;
  - g. memfasilitasi bahan usulan tunjangan penghasilan pendidik pada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan PAUD Sejenis, Taman Kanak-kanak) melalui unit terkait guna pemberian tunjangan penghasilan;
  - h. memfasilitasi bahan usulan tunjangan fungsional pendidik pada Taman Kanak-kanak melalui unit terkait guna pemberian tunjangan fungsional;
  - i. memfasilitasi bahan proposal bantuan untuk Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan PAUD Sejenis, Taman Kanak-kanak) melalui unit terkait guna pemberian bantuan;
  - j. mengoreksi laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan;
  - k. mengevaluasi hasil kegiatan pada seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna pengembangan kompetensi bawahan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.
-

## Pasal 15

3. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 15

Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan

Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan berdasarkan pada program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
  - c. menyusun bahan rekomendasi ijin operasional pendirian kesetaraan keaksaraan, kursus dan kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
  - d. mengoreksi data warga belajar pada kesetaraan keaksaraan, kursus dan kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan warga belajar;
  - e. mengoreksi data tutor/pengajar pada keaksaraan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan;
  - f. mengoreksi data pelaksanaan ujian pada keaksaraan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
  - g. mengoreksi data penyelenggara kesetaraan keaksaraan, kursus dan kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan;
  - h. mengoreksi data proposal yang masuk pada seksi kesetaraan keaksaraan, kursus dan kelembagaan berdasarkan pada peraturan yang berlaku guna pertimbangan pimpinan;
  - i. memfasilitasi bahan usulan tunjangan penghasilan pendidik Taman Pendidikan Al Quran melalui unit terkait guna pemberian tunjangan penghasilan pendidik;
  - j. memeriksa laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi kesetaraan keaksaraan, kursus dan kelembagaan berdasarkan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan laporan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada kesetaraan keaksaraan, kursus dan kelembagaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
-

- l. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna pengembangan kompetensi bawahan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

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 Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 25. <sup>Nei</sup> 2015

WALIKOTA BANJARBARU,

H.M. RUZ Aidin NOOR

Diundangkan lanjarbaru  
pada tanggal <sup>ei</sup> 2015

Pt. SEI RETARIS DAERAH,

•

H. SAID ABDULLAH

BERITA 13AERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2015 NOMOR 19

---