



**WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 80 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, maka perlu mengatur dan merumuskan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin;**
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.**

- Mengingat**
- 1. 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 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);**
  - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);**
  - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran. Negara Republik Indonesia Nomor 4438);**

faibbag. Pemr:lnn7ni R	ic761:ri:	geon13 D
4	Al	VS

4. **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);**
5. **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)**
6. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemetintahari Daerah (Lembaran Ndgitra 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
7. **Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);**
8. **Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);**
9. **Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);**

A rectangular box containing a handwritten signature on the left and the initials 'IA' on the right.

10. **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);**
11. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;**
12. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);**
13. **Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).**

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:**

1. **Daerah adalah Kota Banjarmasin,**
  2. **Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin,**
  3. **Walikota adalah Walikota Banjarmasin,**
  4. **Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin,**
  5. **Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,**
  6. **Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan. Kota Banjarmasin,**
  7. **Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,**
-

8. **Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,**
9. **Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah,**
10. **Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin,**
11. **Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing,**
12. **Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.**

## **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Dinas**

#### **Pasal 2**

**Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang pendidikan.**

#### **Pasal 3**

**Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :**

- a. **perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota dan Berdasarkan Peraturan perundang-undangan;**
- b. ***penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum* di bidang pendidikan;**
- c. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan informal;**
- d. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dasar;**

- e. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat;**
- f. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;**
- g. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan;**
- h. **perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyiapan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;**
- i. **pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis; dan**
- j. **pengelolaan urusan kesekretariatan.**

#### **Pasal 4**

**Unsur-Unsur Organisasi Dinas adalah :**

- a. **Sekretariat ;**
- b. **Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal ;**
- c. **Bidang Pembinaan SD ;**
- d. **Bidang Pembinaan SMP ;**
- e. **Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)**
- f. **Kelompok Jabatan Fungsional ; dan**
- g. **Unit Pelaksana Teknis ; dan**

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 5**

**Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas, serta pengelolaan urusan keuangan.**

#### **Pasal 6**

**Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :**

4	SP	VS
---	----	----

- a. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;**
- b. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan, rumah tangga dan perlengkapan;**
- c. **penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;**
- d. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas; dan**
- e. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penata-usahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.**

#### **Pasal 7**

**Sekretariat terdiri dari :**

- a. **Sub Bagian Perencanaan;**
- b. **Sub Bagian Keuangan; dan**
- c. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

#### **Pasal 8**

- (1) **Sub Bagian Perencanaan *sebagaimana* dimaksud dalam pasal 7 huruf a fiterdpuivai tugas pokok theleksariakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta penyusunan laporan Dinas.**
- (2) **Sub Bagian Keuangan *sebagaimana* dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan:**
- (3) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian *sebagaimana* dimaksud dalam pasal 7 huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.**



**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**  
**dan Pendidikan Non Formal**

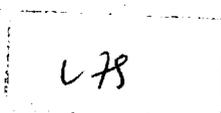
**Pasal 9**

**Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas Melaksanakan *penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan* kebijakan, pembinaan dan pengendalian pengembangan kelembagaan, kurikulum, pendidikan keluarga di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.**

**Pasal 10**

**Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang PAUD dan PNF mempunyai fungsi :**

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;**
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, peng\_aturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan pendidikan masyarakat, kursus dan pendidikan kesetaraan;**
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;**
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;**
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;**
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;**
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana**

**prasarana, serta pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan**

- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembangtman karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.**

#### **Pasal 11**

**Bidang Pembinaan PAUD dan PNF terdiri dari :**

- a. Seksi Kurikulum;**
- b. Seksi Peserta didik; dan**
- c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan pedoman kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.**
- (2) Seksi Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 buruf b mempunyai tugas pokok r\_n\_clalmican pembinaan kesiswaan, mengatur dan mengendalikan penerimaan dan kelulusan siswa serta mengembangkan prestasi, mutu dan kualitas siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.**
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengoordinasikan pedoman kelembagaan, menyusun perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.**

#### **Bagian Keempat Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 13**

**Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas Menyiapkan bahan pertunusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan kurikulum, pemberdayaan kesiswaan, kelembagaan, sarana dan**



**prasarana dan perpustakaan, serta pembangunan karakter** peserta didik sekolah dasar; dan

**J. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana dan perpustakaan, serta pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.**

#### **Pasal 15**

**Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :**

- a. **Seksi Kurikulum ;**
- b. **Seksi Peserta didik ; dan**
- c. **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.**

#### **Pasal 16**

- (1) **Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan pedoman kurikulum pendidikan sekolah dasar.**
- (2) **Seksi Peserta Didik *sebagaimana* dimaksud dalam pasal 15 huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan kesiswaan, mengatur dan mengendalikan penerimaan **dan kelulusan siswa serta** mengembangkan prestasi, mutu dan kualitas siswa pendidikan sekolah dasar.**
- (3) **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan pedoman kelembagaan, *menyusun* perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.**

**Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 17**

**Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d mempunyai tugas Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan kurikulum, pemberdayaan kesiswaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.**



## Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, kurikulum dan sistem pengujian Sekolah Menengah Pertama**
- b. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan serta perpustakaan Sekolah Menengah Pertama;**
- c. **penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas dan pemberdayaan kesiswaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan dan prestasi Sekolah**
- d. **penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana dan perpustakaan, serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;**
- e. **pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana dan perpustakaan, serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;**
- f. **penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;**
- g. **penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan. Sekolah Menengah Pertama;**
- h. **penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana dan perpustakaan, serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;**
- i. **pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana dan perpustakaan, serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan**

**j. pelaporan di bidang kurikulum dan kelembagaan, sarana prasarana dan perpustakaan, serta *pembangunan* karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.**

**Pasal 19**

**Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:**

- a. Seksi Kurikulum ;
- b. Seksi Peserta didik ; dan
- c. Seksi Kelembagaan. dan Sarana Prasarana.

**Pasal 20**

- (1) **Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan pedoman kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama.**
- (2) **Seksi Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan kesiswaan, *mengatur dan mengendalikan* penerimaan **dan kelulusan siswa serta** mengembangkan prestasi, mutu dan kualitas siswa pendidikan Sekolah Menengah Pertama.**
- (3) **Seksi Kelembagaan *dan Sarana Prasarana* sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengoordinasikan pedoman kelembagaan, menyusun perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.**

**Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Pendidik  
dan Tenaga Kependidikan**

**Pasal 21**

**Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e mempunyai tugas pokok melakukan **pembinaan, pengembangan profesi, penyelenggaraan mutasi dan promosi, serta perencanaan** kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.**

4 JP

## **Pasal 22**

**Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :**

- a. penyelenggaraan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pengembangan dan peningkatan terhadap mutu dan 'mantas guru dan tenaga pengajar lainnya;**
- b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi terhadap guru setta tenaga pengajar lainnya dalam rangka pengembangan dan peningkatan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;**
- c. pengelolaan administrasi mutasi, promosi dan rotasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;**
- d. perencanaan kebutuhan dan inventarisasi pendidik dan tenaga kependidikan; dan**
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

## **Pasal 23**

**Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :**

- a. Seksi PTK PAUD dan Pendidik Non Formal ;**
- b. Seksi PTK SD ; dan**
- e. Seksi PTK SMP.**

## **Pasal 24**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengelolaan administrasi mutasi, promosi dan rotasi, inventarisasi dan perencanaan kebutuhan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.**
- (2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sckolah Dasar sebagaimana dimaksud dale= pasal 23 huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengelolaan administrasi mutasi, promosi dan rotasi, inventarisasi dan perencanaan kebutuhan**

terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

- (3) **Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf c mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengelolaan administrasi mutasi, promosi dan rotasi, inventarisasi dan perencanaan kebutuhan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.**

**Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) **Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f terdiri dan sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.**
- (2) **Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.**
- (3) **Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.**
- (4) **Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.**

**Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 26**

- (1) **Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.**
- (2) **Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan memenuhi kriteria sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.**

| 

**BAB III  
TATA KERJA**

**Pasal 27**

**Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.**

**Pasal 28**

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab men unpin dan rnengkoordinasikati bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.**
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.**
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.**
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.**

**Pasal 29**

**Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Walikota secara berkala melalui Sekretaris Daerah.**

**Pasal 30**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, maka Sekretaris Dinas sebagai pejabat yang menjalankan tugas Pelaksana Harian (Plh) Kepala Dinas.**
- (2) Jika Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) dengan memperhatikan senioritas,**

4      SP      LAS

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 7 Mei 2016,

WALIKOTA BANJARMASIN,

⁠  
V<sup>4</sup>5 IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal

OA SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

1 11 11 11 11

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN  
 KOTA BANJARMASIN**

DINAS PENDIDIKAN

SEKRETARIAT

KELOMPOK JABATAN  
 FUNGSIONAL

SUB BAGIAN  
 PERENCANAAN

SUB BAGIAN  
 KEUANGAN

SUB BAGIAN UMUM  
 DAN KEPEGAWAJAN

BIDANG PEMBINAAN  
 PAUD DAN PENDIDIKAN  
 NON FORMAL

BIDANG  
 PEMBINAAN SD

BIDANG  
 PEMBINAAN SMP

BIDANG  
 PEMBINAAN PTK

SEKSI KURIKULUM

SEKSI KURIKULUM

SEKSI KURIKULUM

SEKSI PTK PAUD DAN  
 PENDIDIK NON FORMAL

SEKSI PESERTA DIDIK

SEKSI PESERTA DIDIK

SEKSI PESERTA DIDIK

SEKSI PTK SD

SEKSI KELEMBAGAAN  
 DAN SARPRAS

SEKSI KELEMBAGAAN  
 DAN SARPRAS

SEKSI KELEMBAGAAN  
 DAN SARPRAS

SEKSI PTK SMP

UPT

Kt. Is SOD

Kasubag. Perencanaan	Kabag. Ho
4	JP

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

gi

**IB SINA**



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM**

Nomor : 188. 45/ (oc- /KUM

Banjarmasin, 9-2- November 2016

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat

Kepada : Bapak Walikota Banjarmasin  
 Dari : Kepala Bagian Hukum Setdako Banjarmasin  
 Tentang : **TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN**  
 Catatan : Konsep dan Substansi berasal dari Bag. Organisasi Setdako Banjarmasin.  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Untuk mohon tanda tangan atas : PERATURAN WALIKOTA

30  
28/11/16  
29/11/16

KEPALA BAGIAN HUKUM,



**DR. H. LUKM ADLUN, SH, MH**  
Pembina  
NIP. 19691013 200003 1 004

Disposisi Pimpinan :

ASISTEN PEMERINTAHAN	SEKRETARIS DAERAH	WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA
<p>1( . 11/16-11</p>	<p>f i i</p>	<p>4-4 u i4 i i</p>