



WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

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 dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru, agar lebih berdaya guna, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- 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 Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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 Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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)
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. 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 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA 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 beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru .
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
6. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Kepala Dinas Pendidikan

Pasal 2

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Program kerja Dinas Pendidikan sesuai dengan Program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Dinas Pendidikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Pendidikan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
- h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Dinas Pendidikan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang Pendidikan;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Pendidikan;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub Bagian kepegawaian, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Sub Bagian;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja dilingkungan Dinas Pendidikan;
- g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg/karis/karsu/taspen, pembuatan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;

- i. mengatur pelaksanaan urusan Kepegawaian meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg/karis/karsu/taspen, pembuatan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Dinas Pendidikan;
- j. mengatur pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin;
- k. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- l. menghimpun dan menyusun Laporan Tahunan Dinas Pendidikan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. membuat konsep laporan Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan data dari Sub Bagian sebagai bahan masukan;
- n. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang dilingkungan Dinas Pendidikan;
- b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan, meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Pendidikan;
- f. melakukan koordinasi dan mengatur pelaksanaan evaluasi data agar sesuai dengan program kegiatan;
- g. melakukan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan keuangan agar sesuai dengan rencana kegiatan;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas, agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Kepegawaian Dinas Pendidikan;
- b. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi data pegawai, usull pengangkatan, pemberhentian/ pensiun, mutasi promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, Daftar Susunan Pegawai, DP3, pangkat, Diklat/pelatihan, absensi, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan pegawai;

- c. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian Dinas Pendidikan;
- d. membuat laporan kepegawaian berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
- f. mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan Kepegawaian;
- g. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- h. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
- i. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas, agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- k. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Dinas Pendidikan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, Alat tulis Kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- c. mengatur dan mengawasi pelayanan alat-alat kantor dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan;
- d. mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
- e. mengatur dan mengawasi persiapan ruang untuk rapat, upacara dan pertemuan-pertemuan sesuai petunjuk pimpinan;
- f. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang sekretariat;
- g. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Dinas Pendidikan;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- j. mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan Umum dan Perlengkapan;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas agar selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Pendidikan Dasar sesuai rencana kerja Dinas Pendidikan sebagai pelaksanaan tugas;
- g. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan Pendidikan Dasar;
- h. merumuskan dan menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan bahan evaluasi belajar tingkat dasar sebagai pedoman bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Ujian Nasional (UN) untuk pengembangan Pendidikan Dasar;
- j. menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan perencanaan dan strategi pengembangan Pendidikan Dasar;
- k. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- m. memberikan nota pertimbangan/advise kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. melaporkan secara berkala kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar

Pasal 8

Kepala Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- c. melaksanakan koordinasi bidang Pendidikan Dasar serta melaksanakan pembinaan teknis terhadap ketenagaan sekolah agar sesuai dengan program Pendidikan Nasional;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di Lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar

Pasal 9

Kepala Kepala Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Kurikulum dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Dasar agar sesuai dengan ketentuan;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Kurikulum dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Dasar agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
- d. melaksanakan koordinasi serta melaksanakan pembinaan terhadap penerapan kurikulum sekolah dan perpustakaan sekolah pendidikan dasar agar sesuai dengan program Pendidikan Nasional;
- e. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan perpustakaan;
- f. memberi petunjuk, memberi arahan dan membagi tugas kepada bawahan dalam rangka tugas Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar agar berpedoman pada prosedur kerja yang telah ditetapkan;
- g. merencanakan, mengatur kegiatan Lomba Seni dan Olahraga agar berjalan dengan baik;
- h. merumuskan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan test hasil belajar dan ulangan umum sekolah agar tertib pelaksanaan;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar;
- j. melaksanakan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan perpustakaan sekolah;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- l. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas – tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- p. Pendistribusian Blanco SKHU dan Ijazah SMP/SD.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 10

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Pendidikan Menengah pada Dinas Pendidikan;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan bidang pendidikan menengah antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait;
- f. merumuskan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja bidang Pendidikan Menengah sesuai rencana kerja Dinas Pendidikan sebagai pelaksanaan tugas;
- g. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan Pendidikan Menengah;
- h. merumuskan dan menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan bahan evaluasi belajar tingkat menengah sebagai pedoman bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Ujian Nasional (UN) untuk pengembangan Pendidikan Menengah;
- j. menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan perencanaan dan strategi pengembangan pendidikan menengah;

- k. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pendidikan menengah sesuai pedoman yang ada untuk kelancaran operasional sekolah bersangkutan;
- l. mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing – masing agar pekerjaan terbagi habis;
- m. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Menengah

Pasal 11

Kepala Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Menengah Bidang Pendidikan Menengah pada Dinas Pendidikan;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan ketenagaan dan kesiswaan Pendidikan Menengah;
- c. melaksanakan koordinasi bidang Pendidikan Menengah serta melaksanakan pembinaan kesiswaan sekolah agar sesuai dengan program Pendidikan Nasional;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dilingkungan Dinas Pendidikan;
- e. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- f. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas – tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk karier pegawai;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Menengah

Pasal 12

Kepala Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Bidang Pendidikan Menengah pada Dinas Pendidikan;
- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Menengah agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
- c. melaksanakan koordinasi serta melaksanakan pembinaan terhadap penerapan kurikulum sekolah dan perpustakaan Sekolah Pendidikan Menengah agar sesuai dengan program Pendidikan Nasional;
- d. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan perpustakaan sekolah;
- e. memberi petunjuk, memberi arahan dan membagi tugas kepada bawahan dalam rangka tugas Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Menengah agar berpedoman pada prosedur kerja yang telah ditetapkan;
- f. menyusun dan mempersiapkan usulan buku – buku dalam rangka pengadaan buku perpustakaan sekolah;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan Sekolah Pendidikan Menengah;

- h. melaksanakan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan perpustakaan sekolah;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas – tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pendidikan Non Formal & Informal

Pasal 13

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal & Informal mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Pendidikan Non Formal & Informal sesuai rencana kerja Dinas Pendidikan sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal & Informal antar instansi pemerintah dan lintas sertoral terkait;
- f. merumuskan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Non Formal & Informal sesuai rencana kerja Dinas Pendidikan sebagai pelaksanaan tugas;
- g. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan Pendidikan Non Formal & Informal;
- h. merumuskan dan menyusun Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan sebagai pedoman bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang pendidikan non formal & informal untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan perencanaan dan strategi pengembangan Pendidikan Non Formal & Informal;
- k. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- m. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 14

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Pendidikan Anak Usia Dini Bidang Pendidikan Non Formal & Informal (Taman Penitipan Anak (TPA)), Kelompok Bermain (KB) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS) pada Dinas Pendidikan;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini agar sesuai dengan ketentuan;

- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
- d. melaksanakan koordinasikan serta melaksanakan pembinaan terhadap penerapan Pendidikan Anak Usia Dini agar sesuai dengan program Pendidikan Nasional;
- e. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. memberi petunjuk, memberi arahan dan membagi tugas kepada bawahan dalam rangka tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini agar berpedoman pada prosedur kerja yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini ke organisasi sektoral;
- h. melaksanakan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas – tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan

Pasal 15

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

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan Bidang Pendidikan Non Formal & Informal pada Dinas Pendidikan;
- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
- c. melaksanakan koordinasikan serta melaksanakan pembinaan terhadap penerapan Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan agar sesuai dengan program Pendidikan Nasional;
- d. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan;
- e. memberi petunjuk, memberi arahan dan membagi tugas kepada bawahan dalam rangka tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan agar berpedoman pada prosedur kerja yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan ke unit pelaksana teknis dan organisasi sektoral dan penyelenggara program;
- g. melaksanakan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan agar sesuai dengan program dan juknis yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas – tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program Bidang Sarana dan Prasarana sesuai rencana kerja Dinas Pendidikan sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Kepala Seksi dan data lainnya;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana antar instansi pemerintah dan lintas sektoral terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan dan pencapaian prioritas program sarana dan prasarana pendidikan;
- f. merumuskan, mengatur, dan mengawasi terselenggaranya penyusunan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana sesuai rencana kerja Dinas Pendidikan sebagai pelaksanaan tugas;
- g. mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan pelaksanaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. merumuskan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan Prasarana Fisik Pendidikan dan Sarana Subsidi dan Bantuan sebagai pedoman bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar pada jalur, jenjang dan jenis satuan pendidikan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan mengkoordinasikan pembuatan perencanaan dan strategi pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada semua jenis, jenjang dan jalur pendidikan;
- k. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 1

Kepala Seksi Prasarana Fisik Pendidikan

Pasal 17

Kepala Seksi Prasarana Fisik Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Prasarana Fisik Pendidikan Bidang Sarana dan Prasarana pada Dinas Pendidikan;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Prasarana Fisik Pendidikan agar sesuai dengan ketentuan;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Prasarana Fisik Pendidikan agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
- d. melaksanakan koordinasikan serta melaksanakan pembinaan terhadap penerapan program pembangunan/rehabilitasi serta pemeliharaan Prasarana Fisik Pendidikan agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pengelolaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan;
- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas selalu berpedoman pada prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan Prasarana Fisik Pendidikan antar instansi pemerintah terkait dan organisasi sektoral;
- h. melaksanakan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan Prasarana Fisik Pendidikan agar sesuai dengan program dan juknis yang berlaku;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;

- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana Subsidi dan Bantuan

Pasal 18

Kepala Seksi Sarana Subsidi dan Bantuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Sarana Subsidi dan Bantuan Bidang Sarana dan Prasarana pada Dinas Pendidikan;
- b. mengatur dan mengawasi pelaksanaan Sarana Subsidi dan Bantuan agar sesuai dengan ketentuan;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan Sarana Subsidi dan Bantuan agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
- d. melaksanakan koordinasi serta melaksanakan pembinaan terhadap penerapan Sarana Subsidi dan Bantuan agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka penyediaan informasi pengadaan Sarana Subsidi dan Bantuan;
- f. memberi petunjuk, memberi arahan dan membagi tugas kepada bawahan dalam rangka penjabaran tugas Seksi Sarana Subsidi dan Bantuan agar berpedoman pada prosedur kerja yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan Sarana Subsidi dan Bantuan antar instansi pemerintah terkait dan organisasi sektoral;
- h. melaksanakan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan Sarana Subsidi dan Bantuan agar sesuai dengan program dan juknis yang berlaku;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III PENUTUP

Pasal 19

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANAJARBARU,

ttd

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 46 SERI D NOMOR SERI 34