



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 39 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARBARU,

- | | |
|-----------|--|
| Menimbang | <ol style="list-style-type: none">a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya tugas pokok, fungsi dan tata kerja;b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota; |
| 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 Republik Indonesia Negara Nomor 3822);2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4389);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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);6. 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);7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah; |

8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru(Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 02 Seri D Nomor 1);
9. 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 2008 Nomor 11 Seri D Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN 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 beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru;
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru;
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;

3. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian pendidikan dasar;
4. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian pendidikan menengah;
5. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian pendidikan non formal dan in formal;
6. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian sarana dan prasarana;
7. Pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis dinas lingkup dinas pendidikan; dan
8. Pengelolaan urusan kesekretariatan.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KOTA BANJARBARU

Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur-unsur organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

1. Sekretariat;
2. Bidang Pendidikan Dasar;
3. Bidang Pendidikan Menengah;
4. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
5. Bidang Sarana dan Prasarana;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program, dibidang Perencanaan dan pengelolaan keuangan dilingkungan Dinas Pendidikan;
2. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolanan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 9

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dinas pendidikan;
 - b. mengendalikan kegiatan tahunan dinas pendidikan;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan dinas pendidikan;
 - d. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas pendidikan;
 - e. mengelola administrasi keuangan;
 - f. membuat laporan keuangan.
2. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. mengadministrasi data kepegawaian, duk, nominatif, dp3;
 - b. mengadministrasi usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi;
 - c. mengadministrasi absensi, kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian.
3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. mengelola surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas;
- b. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan serta laporan inventarisasi barang;
- c. melaksanakan keprotokolan dan kehumasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 10

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pasal 10, Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerapan kurikulum pendidikan dasar dan pembinaan kesiswaan serta fasilitas daya tampung sekolah;
2. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pembinaan karier tenaga guru, tata usaha sekolah dan penjaga sekolah;
3. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah serta pengadaan buku pelajaran dan buku perpustakaan sekolah;
4. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan pendistribusian ijazah, Surat Tanda Kelulusan dan Surat Kerangan lainnya yang setara ijazah serta melayani pembuatan legalisasi surat Keterangan Pengganti Ijazah.

Pasal 12

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- b. Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, peningkatan mutu, mutasi dan promosi, pemberian penghargaan dan tanda jasa, peningkatan kesejahteraan dan pembinaan karier tenaga guru, tata usaha sekolah dan penjaga sekolah, pencatatan pemberian ijin operasional sekolah, penerimaan siswa baru, usul mutasi siswa, monitoring dan pembinaan kesiswaan pada jenjang SD dan SMP.pelaksanaan dan evaluasi penerapan kurikulum pendidikan dasar dan pembinaan kesiswaan serta fasilitas daya tampung sekolah;
- (2) Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar mempunyai tugas Penyiapan bahan dan data dalam rangka ujian Akhir Sekolah, Ujian Akhir Nasional, dan ulangan semester serta penerapan kurikulum pendidikan dasar pendistribusian ijazah, Surat Tanda Kelulusan dan Surat Kerangan lainnya yang setara ijazah serta melayani pembuatan legalisasi surat Keterangan Pengganti Ijazah, pembinaan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 14

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan Menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pasal 14, Bidang Pendidikan Menengah, mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerapan kurikulum sekolah menengah dan pembinaan kesiswaan serta fasilitas daya tampung sekolah menengah;

2. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pembinaan karier tenaga guru, tata usaha dan penjaga sekolah menengah;
3. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah serta pengadaan buku pelajaran dan buku perpustakaan sekolah menengah;
4. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan pendistribusian ijazah, Surat Tanda Kelulusan dan Surat Kerangan lainnya yang setara ijazah serta melayani pembuatan legalisasi surat Keterangan Pengganti Ijazah sekolah menengah.

Pasal 16

Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- b. Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Menengah.

Pasal 17

- (1) Seksi Ketenagaan dan Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, peningkatan mutu, mutasi dan promosi, pemberian penghargaan dan tanda jasa, peningkatan kesejahteraan dan pembinaan karier tenaga guru, tata usaha sekolah dan penjaga sekolah, pencatatan pemberian ijin operasional sekolah, penerimaan siswa baru, usul mutasi siswa, monitoring dan pembinaan kesiswaan pada jenjang SMA dan SMK, pelaksanaan dan evaluasi penerapan kurikulum pendidikan dasar dan pembinaan kesiswaan serta fasilitas daya tampung sekolah;
- (2) Seksi Kurikulum dan Perpustakaan Sekolah Pendidikan Menengah mempunyai tugas Penyiapan bahan dan data dalam rangka ujian Akhir Sekolah, Ujian Akhir Nasional, dan ulangan semester serta penerapan kurikulum pendidikan dasar pendistribusian ijazah, Surat Tanda Kelulusan dan Surat Kerangan lainnya yang setara ijazah serta melayani pembuatan legalisasi surat Keterangan Pengganti Ijazah, pembinaan pengelolaan perpustakaan sekolah Menengah.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Non Formal dan Infomal

Pasal 18

Bidang Pendidikan Non Formal dan Infomal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kelompok belajar, Pendidikan Anak Usia Dini, kursus-kursus ketrampilan, serta kegiatan pendidikan luar sekolah lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 18 Bidang Pendidikan Non Formal dan Infomal, mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan, pendidikan taman kanak-kanak atau yang sederajat, Kelompok bermain, Taman Penitipan Anak, Pelaksanaan dan penyelenggaraan Pendidikan kesetaraan yang terdiri dari paket A, B dan C serta keaksaraan fungsional dan pelaksanaan penyelenggaraan kelembagaan non formal dan in formal lainnya;
2. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan serta Kelembagaan Non Formal dan Informal lainnya.

Pasal 20

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Kesetaraan, Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pendataan dan pembinaan kelompok-kelompok belajar pendidikan anak usia dini yang terdiri dari Pendidikan Taman Kanak Kanak atau yang sederajat, Kelompok Bermain dan Taman Pendidikan Anak sesuai dengan jalur pendidikan;

- (2) Seksi Pendidikan Kesetaraan, Keaksaraan, Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, kursus-kursus ketrampilan, serta kegiatan pendidikan luar sekolah lainnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 22

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung sekolah, pengadaan sarana sekolah, serta pemberian subsidi dan bantuan pendidikan lainnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 22, Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan gedung sekolah, pengadaan sarana sekolah lainnya;
2. Melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan sarana pendidikan untuk menunjang proses belajar mengajar;
3. Perumusan dan Penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perencanaan sertapelaksanaan bantuan Subsidi dan bantuan pendidikan lainnya.

Pasal 24

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Prasarana Fisik Pendidikan;
- b. Seksi Sarana Subsidi dan Bantuan.

Pasal 25

- (1) Seksi Prasarana Fisik Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan gedung sekolah, pengadaan sarana sekolah, rumah dinas sekolah, pengaturan kedudukan hukum tanah fasilitas sekolah dan fisik penunjang lainnya;
- (2) Seksi Sarana Subsidi dan Bantuan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dalam rangka pengadaan sarana pendidikan, pelaksanaan subsidi dan bantuan pendidikan lainnya serta pengadaan buku buku pelajaran.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Pertama
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Masing-masing kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidangkeahlian;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagai dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah dan jenis tenaga fungsional sebagai dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional;
- (2) Pada organisasi Dinas dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih Unit Pelaksana Teknis;
- (3) Satu Unit Pelaksana Teknis dapat membawahi wilayah kerja 1 (satu) atau lebih wilayah kecamatan sesuai volume kerja, kebutuhan dan kemampuan daerah;
- (4) Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi wajib menerapkan konsep koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dilingkungan Dinas Pendidikan serta dengan semua unsur Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan, bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan, wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk atasan serta bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.

Pasal 34

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya disusun sebagai laporan berkala Dinas Pendidikan.

Pasal 35

Sekretaris dan para Kepala Bidang menyampaikan bahan-bahan perencanaannya kepada Kepala Dinas dan selanjutnya oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan diolah dan disusun untuk menjadi program Dinas Pendidikan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh);
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka salah seorang Kepala Bidang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Dalam mempersiapkan rencana, program Dinas Pendidikan, senantiasa memelihara hubungan kerja konsultatif dengan Dinas Pendidikan Propinsi serta hubungan kerja koordinatif dengan unit kerja terkait yang di Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- (2) Dalam melaksanakan rencana serta program Dinas Pendidikan mengusahakan keterpaduan antara kepentingan nasional dan daerah, serta antar daerah;
- (3) Dinas Pendidikan bersama Perangkat Daerah lainnya senantiasa melaksanakan pembinaan dan pengembangan secara berencana dan terpadu.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

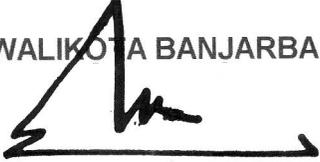
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaannya yang mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan sebelumnya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dengan jelas dan bersifat teknis akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

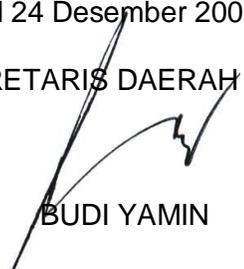
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 22 Desember 2008

WALIKOTA BANJARBARU,

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA


BUDI YAMIN

Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008
Nomor : 39 Seri D Nomor Seri 22