



PERATURAN WALIKOTA BONTANG

NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH

PERTAMA NEGERI 9 PADA DINAS PENDIDIKAN

WALIKOTA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung teknis operasional Dinas Pendidikan di bidang pendidikan dasar, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 pada Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bontang Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 3 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 9 PADA DINAS PENDIDIKAN .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

2. Walikota adalah Walikota Bontang.
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Bontang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bontang.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan yang melaksanakan sebagian tugas teknis khusus operasional yang secara langsung berhubungan dengan pendidikan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 pada Dinas Pendidikan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 4

UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas pengelolaan sekolah;
- b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasi dan pelaporan kegiatan sekolah;
- c. Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. Penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- f. Penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga UPT;
- h. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja UPT;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Kepala Tata Usaha;
 - d. Pelaksana Teknis terdiri dari :
 1. Urusan Kurikulum;
 2. Urusan Kesiswaan;
 3. Urusan Sarana Prasarana;
 4. Urusan Hubungan Masyarakat;

5. Pengelola Laboratorium;
 6. Pengelola Perpustakaan;
 7. Pengelola Keterampilan dan Seni
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Susunan organisasi UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur organisasi non struktural.
 - (3) Bagan susunan organisasi UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB V

URAIAN TUGAS

Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. Menetapkan visi, misi dan tujuan sekolah jangka pendek, menengah dan panjang serta menetapkan kebijakan dan sasaran mutu;
 - b. Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - d. Mengkoordinasi dan membina pelaksanaan pengelolaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar;
 - f. Melaksanakan pembinaan pengembangan Kurikulum, Sarana Prasarana, pengembangan profesi dan karier staf;

- g. Mengkoordinasi dan membina kesinambungan kerjasama dengan masyarakat, Pemerintah Daerah dan Instansi terkait;
 - h. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan Ujian Nasional /Ujian Akhir Sekolah;
 - i. Melaksanakan pembinaan pengelolaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - j. Melaksanakan pembinaan pengelolaan Administrasi sekolah (keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan, sarana prasarana dan kesiswaan);
 - k. Membuat DP3 guru dan staf;
 - l. Mengesahkan dan melaksanakan penilaian DUPAK kenaikan pangkat guru;
 - m. Mengkoordinasi dan membina pelaksanaan penerimaan siswa baru;
 - n. Mengajar minimal 6 jam pelajaran atau membina BK/BP sebanyak 50 orang siswa;
 - o. Membuat laporan secara berkala dan insidental.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. Mendesain perencanaan pengembangan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah;
 - b. Bersama Kepala Sekolah mengkoordinasi perencanaan PKS;
 - c. Membuat program kerja perencanaan dan pengembangan program sekolah berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dan program kerja sekolah;
 - d. Mengkoordinasi implementasi perencanaan pengembangan program-program dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - e. Menterjemahkan, mengevaluasi dan menganalisis

Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk digunakan sebagai bahan kajian program pengembangan lanjutan;

- f. Menterjemahkan, mengevaluasi dan menganalisis program kerja sekolah untuk digunakan sebagai bahan kajian program pengembangan lanjutan;
 - g. Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan program kerja sekolah;
 - h. Mengkoordinasi analisis perencanaan dan pengembangan kurikulum, pembinaan kesiswaan, dan ketenagaan;
 - i. Mengkoordinasi analisis perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana prasarana sekolah;
 - j. Mengajar wajib minimal 12 jam pelajaran dan membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah;
 - k. Mewakili kepala sekolah dalam hal tertentu.
- (3) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah;
 - b. Membantu kepala sekolah menyusun administrasi Program Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - c. Menyusun kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah;
 - d. Membantu pengelolaan keuangan sekolah;
 - e. Mengatur kepengurusan kepegawaian;
 - f. Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah;
 - g. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah;
 - h. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan sekolah;

- i. Mengatur administrasi hasil proses Kegiatan Belajar Mengajar;
 - j. Mengkoordinasi pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi sekolah;
 - k. Mengatur administrasi inventaris sekolah;
 - l. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa;
 - m. Membuat laporan secara berkala persemester kepada kepala sekolah; dan
 - n. Mewakili kepala sekolah dalam hal tertentu.
- (4) Pelaksana Teknis Urusan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program pemasyarakatan dan mengembangkan kurikulum berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - b. Menyusun dan merencanakan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Bidang kurikulum;
 - c. Mengkoordinasi pengelolaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) bidang Kurikulum;
 - d. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Akhir Sekolah;
 - f. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan prasyarat kelulusan bersama pelaksana teknis Urusan Kesiswaan, dan Pelaksana Teknis Urusan Hubungan Masyarakat;
 - g. Mengarahkan penyusunan Administrasi KBM Guru (Program Tahunan, Silabus, RPP, Program Evaluasi, dll);
 - h. Menyusun dan menganalisis ketercapaian target kurikulum;
 - i. Menyusun dan mengusulkan Jadwal pelaksanaan program supervisi dan evaluasi KBM semua guru kepada Kepala Sekolah;

- j. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan program supervisi dan evaluasi KBM semua guru;
 - k. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - l. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - m. Mengatur kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport dan STTB;
 - n. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran;
 - o. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
 - p. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinasi mata pelajaran;
 - q. Menyusun Laporan kegiatan per semester kepada Kepala Sekolah; dan
 - r. Mewakili Kepala Sekolah dalam hal hal tertentu.
- (5) Pelaksana Teknis Urusan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. Memberikan masukan dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk bidang Kesiswaan;
 - b. Memberikan masukan dalam penyusunan program kerja sekolah untuk bidang kesiswaan;
 - c. Merencanakan program kerja pembinaan kesiswaan (bulan, semester, tahunan) berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Program Kerja Sekolah mengkoordinasikan pelaksanaannya;
 - d. Menyusun dan merencanakan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Bidang Kesiswaan;
 - e. Mengkoordinasi pengelolaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) bidang Kesiswaan;
 - f. Mengkoordinasi, mengatur pembuatan database kesiswaan dan mutasi siswa;

- g. Menyusun program kerja dan jadwal pelaksanaan 7 K dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS dan Organisasi lain yang bernaung di bawahnya (Pramuka, KIR, PMR, UKS, PKS, dll);
 - i. Melaksanakan program pembinaan organisasi-organisasi tersebut (Pramuka, KIR, PMR, UKS, PKS, dll);
 - j. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar nasional, agama dll;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerimaan beasiswa dan kegiatan keolahragaan dll;
 - l. Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan luar sekolah;
 - m. Menunjuk dan mengusulkan guru pembina organisasi kesiswaan yang ada di sekolah kepada Kepala Sekolah;
 - n. Menyusun laporan kegiatan per semester kepada Kepala Sekolah; dan
 - o. Mewakili Kepala Sekolah dalam hal hal tertentu.
- (6) Pelaksana Teknis Urusan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (bulanan, semester dan tahunan) berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Program Kerja Sekolah serta mengkoordinasikan pelaksanaannya;
 - b. Menyusun dan merencanakan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. Mengkoordinasi pengelolaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) bidang Sarana dan Prasarana;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - e. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana dan prasarana bersama sama unit kerja terkait;
 - f. Mengkoordinasi pembuatan database inventaris sarana dan prasarana sekolah;
 - g. Membentuk dan mengusulkan Tim Pembelian Barang/bahan praktik sekolah kepada Kepala Sekolah;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan bahan praktik serta perlengkapan sekolah bersama-sama tim pembelian barang;
 - i. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana;
 - j. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana;
 - k. Mengkoordinasikan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana;
 - l. Menyusun Laporan kegiatan per semester kepada Kepala Sekolah; dan
 - m. Mewakili Kepala Sekolah dalam hal-hal tertentu.
- (7) Pelaksana Teknis Urusan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program kerja hubungan masyarakat, dan instansi terkait sesuai dengan Program Kerja Sekolah;
 - b. Menyusun dan merencanakan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Bidang Humas;
 - c. Mengkoordinasi pengelolaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RAKS) bidang Humas;
 - d. Mengkoordinasi promosi Sekolah;
 - e. Melaksanakan program promosi sekolah dan mendata

tamatan sekolah;

- f. Mengkoordinasi pembuatan dan pengelolaan website sekolah;
 - g. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah;
 - h. Menyusun Laporan kegiatan per semester kepada Kepala Sekolah; dan
 - i. Mewakili Kepala Sekolah dalam hal-hal tertentu.
- (8) Pelaksana Teknis Pengelola Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 5 mempunyai tugas :
- a. Merencanakan pengadaan alat-alat dan bahan laboratorium;
 - b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium;
 - c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium;
 - d. Memelihara perbaikan alat-alat laboratorium;
 - e. Inventarisasi dan pengadministrasian penunjang alat-alat laboratorium;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- (9) Pelaksana Teknis Pengelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 6 mempunyai tugas :
- a. Merencanakan pengadaan buku/bahan;
 - b. Mengurus pelayanan perpustakaan;
 - c. Merencanakan pengembangan perpustakaan;
 - d. Memelihara dan memperbaiki buku-buku/bahan pustaka/media elektronik;
 - e. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat;

- f. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronik;
 - g. Menyusun tata tertib perpustakaan; dan
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.
- (10) Pelaksana Teknis Pengelola Keterampilan dan Seni sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 7 mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja pembinaan keterampilan dan seni yang relevan dengan bidang tugasnya seperti Pembina Ekstrakurikuler, Pramuka, PMR, UKS, Polisi Keamanan Sekolah (PKS) dan lain-lain yang berkaitan dengan kegiatan siswa;
 - b. Melaksanakan analisis dan evaluasi program pembinaan untuk perbaikan;
 - c. Mengatur, melaksanakan koordinasi dalam menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan Ruang Keterampilan dan Seni;
 - d. Membuat laporan kegiatan per semester kepada Kepala Sekolah.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. Menyusun program pengajaran (program tahunan, semester, silabus, RPP, dan bahan evaluasi);
 - b. Melaksanakan tugas fungsional guru (mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik) sesuai dengan bidang yang ditugaskan;
 - c. Mengikuti kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan pengembangan pengajaran;
 - d. Melaksanakan tugas fungsional lainnya yang dibebankan (Wali Kelas, guru BP/BK, Guru Kelas,

membimbing ekstrakurikuler, dan lain-lain yang berkaitan dengan kegiatan di sekolah) dan membuat laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Kepala Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Pelaksana Teknis adalah Jabatan Fungsional.

BAB VIII SUMBER DANA DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 11

Sumber dana Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 dapat berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah dan penerimaan lain-lain yang sah.

Pasal 12

Pola pengelolaan keuangan mengikuti peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 6 April 2015
WALIKOTA BONTANG,



ADI DARMA

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 6 April 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG

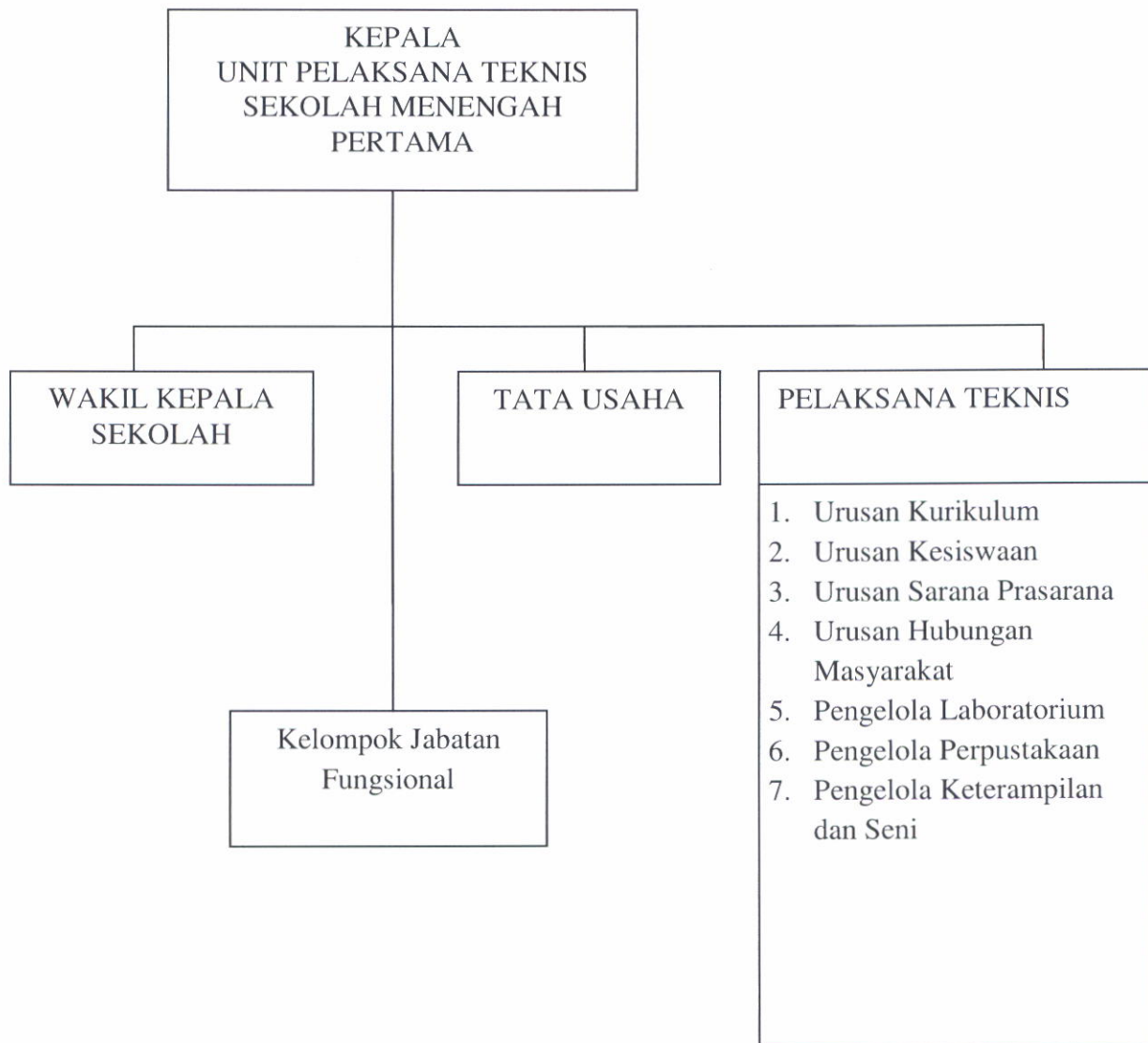


SYIRAJUDIN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2015 NOMOR 23

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
Nomor : 23 Tahun 2015
Tanggal : 6 April 2015
Tentang : **UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA NEGERI 9 PADA DINAS PENDIDIKAN**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 9



WALIKOTA BONTANG,


ADI DARMA