



**WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 112TAHUN 2016**

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN



DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugasnya, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas 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);

Kusubbag. Perundangan	Kahag. Hukum	Kepala SKPD
		

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Bag. Perundangan	Kabeg. Hukum	Kepala SKPD
		

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 URAIAN TUGAS 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.

Subbag. Perundang-an	Kabeg. Hukum	Kepala SKPD
		

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 URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota ;
 - b. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan pendidikan non formal;
 - d. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan sekolah dasar ;

g. Perundangan	Kabeg. Hukum	Kepala SKPD
		AS

- e. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan sekolah menengah pertama ;
- f. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan pendidik dan tenaga pendidik ;
- g. membina, mengendalikan dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis ;
- h. membina dan mengendalikan kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-Unsur Organisasi Dinas adalah :

- a. Sekretariat ;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (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

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		MB

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

(3) Unsur-unsur Sekretariat adalah ;

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

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan ;
- c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan ;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VB

Pasal 5

- (1) Sub Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VA

perlengkapan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;
- c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas ;
- e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini

Abag. Perundangn	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VR

kerjasama, sekolah dasar kerjasama dan sekolah menengah pertama kerjasama serta tugas - tugas pembantuan lainnya ;

- q. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal ;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus ;
- s. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan karir pendidik ;
- t. menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus ;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pendidikan masyarakat, kursus dan pendidikan kesetaraan;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		M

- c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF terdiri dari :

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

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan pedoman kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan non formal

Kerubbag. Perundangan	Kabeg. Mulum	Kepala SKPD
		✓

- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan non formal;
- h. menyiapkan bahan dan menyiapkan laporan kinerja bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal ; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Seksi Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan kesiswaan, mengatur dan mengendalikan penerimaan dan kelulusan siswa serta mengembangkan prestasi, mutu dan kualitas siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dan pendidikan anak usia dini ;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan non formal;

Kasubbag. Perundangan	Kabeg. Hukum	Kepala SKPD
		LAJ

- e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik dan pendidikan non formal;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) 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.
- (2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
 - c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana pendidikan non formal;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan non formal;
 - g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pendidikan non formal;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SYPD
		<i>VR</i>

- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana pendidikan non formal;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang kelembagaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan kurikulum, pemberdayaan kesiswaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, kurikulum dan sistem pengujian Sekolah Dasar ;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan serta perpustakaan Sekolah Dasar;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dan pemberdayaan kesiswaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan dan prestasi Sekolah ;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

M

- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- h. menyusun bahan pembinaan kurikulum, kelembagaan dan sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- j. menyusun laporan di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar 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 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan pedoman kurikulum pendidikan sekolah dasar.

(2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kurikulum dan sistem pengujian Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

Kasubbag. Perundangan	Kabeg. Hukum	Kepala SKPD
		19

- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) 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.
- (2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian penerimaan siswa sekolah dasar;
 - d. menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian kelulusan siswa sekolah dasar;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - f. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar dan penerimaan dan kelulusan siswa sekolah dasar; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengoordinasikan pedoman kelembagaan, menyusun perencanaan,

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		V77

pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.

(2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut

- a. menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana Sekolah Dasar;
- e. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang kelembagaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) 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.

(2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan, kurikulum dan sistem pengujian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan serta perpustakaan Sekolah Menengah Pertama;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		✓

- c. Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dan pemberdayaan kesiswaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan dan prestasi Sekolah ;
- d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan dan merumuskan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun bahan pembinaan kurikulum, kelembagaan dan sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. menyusun laporan kinerja bidang kurikulum, kelembagaan, sarana, prasarana dan perpustakaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 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 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan pedoman kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Perundangan	Kabeg. Hukum	Kepala SKPD
		✓ AS

(2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kurikulum dan sistem pengujian Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 17

(1) Seksi Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) 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) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

g. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		✓RS

- d. menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian penerimaan siswa Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian kelulusan siswa Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 18

(4) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengoordinasikan pedoman kelembagaan, menyusun perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

(5) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang kelembagaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VRS

- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidik
dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf e mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengembangan profesi, penyelenggaraan mutasi dan promosi, serta perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan potensi dan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas, promosi dan mutasi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberhentian dan pensiun guru dan tenaga kependidikan;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - e. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - f. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - h. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;

Subbag. Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VRS

- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; d
 - j. menyusun dan membuat laporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
 - k. melaksanakan tugaslain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
- a. Seksi PTK PAUD dan Pendidik Non Formal ;
 - b. Seksi PTK SD ; dan
 - c. Seksi PTK SMP.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) 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) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan profesi guru pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, promosi, pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan kapasitas, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VTS

- f. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 21

- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengelolaan administrasi mutasi, promosi dan rotasi, inventarisasi dan perencanaan kebutuhan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (4) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan profesi guru pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, promosi, pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan kapasitas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 22

- (5) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengelolaan administrasi mutasi, promosi dan rotasi, inventarisasi dan perencanaan

Subbag. Perundang	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VJ

kebutuhan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

(6) Uraian Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan profesi guru pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, promosi, pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan kapasitas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		VTS

Pasal 24

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 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, 


IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 



H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	