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

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 15 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS TAMAN KANAK-KANAK/SEKOLAH DASAR RINTISAN BERTARAF INTERNASIONAL (UPT TK/SD RINTISAN SBI) PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Bertaraf Internasional (UPT TK/SD Rintisan SBI) pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru, agar lebih berdaya guna, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala UPT TK/SD Rintisan SBI, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT TK/SD Rintisan SBI 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 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);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

   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 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 Pemerintah Daerah (Lebaran 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 Pusat, 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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sekolah Bertaraf Internasional pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
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 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 Seri 5);
12. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Bertaraf Internasional pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 8 Seri D Nomor Seri 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS TAMAN KANAK-KANAK/SEKOLAH DASAR RINTISAN BERTARAF INTERNASIONAL (UPT TK/SD RINTISAN SBI) 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 Kota adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
6. Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Bertaraf Internasional (UPT TK/SD Rintisan SBI) adalah Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Bertaraf Internasional (UPT TK/SD Rintisan SBI) pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Bertaraf Internasional (UPT TK/SD Rintisan SBI) adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Bertaraf Internasional (UPT TK/SD Rintisan SBI)Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
8. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Bertaraf Internasional (UPT TK/SD Rintisan SBI) pada Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.

BAB II

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS TAMAN KANAK-KANAK/SEKOLAH DASAR RINTISAN BERTARAF INTERNASIONAL

Bagian Kesatu

Kepala Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (UPT TK/SD Rintisan SBI)

Pasal 2

Kepala UPT TK/SD Rintisan SBI mempunyai tugas sebagai berikut :

a. merumuskan program kerja dan rencana kerja dalam bidang pendidikan pada UPT TK/SD Rintisan SBI sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. menyusun program pengelolaan keuangan, pelayanan administrasi umum bidang pendidikan dan urusan rumah tangga pada UPT TK-SD RSBI;
c. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengembangan dan pengendalian pendidikan pada UPT TK-SD RSBI;
d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendidikan pada UPT TK-SD RSBI;
e. membina kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program UPT TK/SD Rintisan SBI sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengkoordinasikan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan, merumuskan sasaran dan menetapkan kebijakan operasional, merencanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPT TK/SD Rintisan SBI;
g. membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil di lingkungan UPT TK/SD Rintisan SBI;
h. memberikan disposisi, mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPT TK/SD Rintisan SBI sesuai bidang tugas masing-masing;
i. membimbing, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas pada masing-masing Sub Bagian dan Pelaksana UPT TK/SD Rintisan SBI sesuai program dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mengevaluasi dan memonitor kepada tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan dan pelaksana teknis pada UPT TK/SD Rintisan SBI agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
k. menyusun dan mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan bidang tugas;
l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
m. memberikan saran/telaahan dan nota pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
n. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan/laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
o. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (UPT TK/SD Rintisan SBI)

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT TK/SD Rintisan SBI mempunyai tugas sebagai berikut :

a. merencanakan dan menyiapkan program kerja Sub Bagian tata Usaha UPT TK/SD Rintisan SBI meliputi program kerja penatausahaan, perencanaan dan pengelolaan anggaran, kepegawaian, kesiswaan, kehumasan, sesuai dengan program kerja UPT TK/SD Rintisan SBI dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. menyusun program kerja Sub Bagian tata Usaha UPT TK/SD Rintisan SBI meliputi program kerja penatausahaan, perencanaan dan pengelolaan anggaran, kepegawaian, kesiswaan, kehumasan, sesuai dengan program kerja UPT TK/SD Rintisan SBI dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
c. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian, kesiswaan, sarana prasarana, administrasi keuangan ditiap Unit pendidikan pada UPT TK-SD Rintisan SBI;
d. melakukan kegiatan koordinasi, membina kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan keuangan, perencanaan, urusan umum dan kepegawaian melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
e. mengkoordinasikan, membagi tugas, mengarahkan dan mengawasi kepada bawahan untuk penyusunan draft program kerja Pengelolaan UPT TK/SD Rintisan SBI, pengelolaan administrasi keuangan, anggaran dan pelaporan membuat naskah dinas yang berkaitan dengan UPT TK/SD Rintisan SBI, kompilasi data kepegawaian, usul kenaikan pangkat, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai negeri sipil. usulan Karis/Karsu, Taspen, Assuransi, DUK, nominatif, DP3, penyiapan dan penyampaian rekapitulasi absensi pegawai, expedisi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian, Kehumasan, pelayanan alat-alat tulis kantor serta urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga UPT TK/SD Rintisan SBI ;
f. merencanakan, menyiapkan dan mengatur dan mengawasi penggunaan barang habis pakai/Alat Tulis Kantor (ATK), mengelola dan memelihara inventaris barang;
g. memberi petunjuk, mengarahkan, menyelia dan mengatur dan mengawasi kepada bawahan termasuk petugas fungsional dilingkungan UPT TK/SD Rintisan SBI sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
h. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
i. mengatur dan mengawasi pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. melakukan evaluasi dan mengontrol 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. memberikan saran dan membuat telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas;
m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
n. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

(1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala UPT TK/SD Rintisan SBI.

Pasal 5

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 31 Agustus 2010

WALIKOTA BANJARBARU,

M. RUZAIDIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 1 September 2010

SEKRETARIS DAERAH,

DR. H. SYAHRIANI, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19600312 198503 1 024

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2010
NOMOR 15