



WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung teknis operasional dan penyeragaman struktur penataan administrasi di bidang pendidikan serta sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Satuan Pendidikan Formal pada Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Perubahan atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang
4. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 tahun sampai dengan 6 tahun.

5. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
6. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau Madrasah Ibtidaiyah.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk Satuan Pendidikan Formal Pada Dinas Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Satuan Pendidikan TK;
  - b. Satuan Pendidikan SD; dan
  - c. Satuan Pendidikan SMP.
- (3) Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

### Bagian Kesatu Satuan Pendidikan TK

#### Pasal 3

- (1) Satuan Pendidikan TK dipimpin oleh Kepala Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

merupakan kepala satuan pendidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang yang membidangi TK.

#### Pasal 4

Satuan Pendidikan TK mempunyai tugas penyelenggaraan pengelolaan TK.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan Pendidikan TK mempunyai fungsi membina, menumbuhkan, dan mengembangkan seluruh potensi anak usia dini secara optimal sehingga terbentuk perilaku dan kemampuan dasar sesuai dengan tahap perkembangannya agar memiliki kesiapan untuk memasuki pendidikan selanjutnya.

### Bagian Kedua

#### Satuan Pendidikan SD

#### Pasal 6

- (1) Satuan Pendidikan SD dipimpin oleh Kepala Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kepala satuan Pendidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi SD.

#### Pasal 7

Satuan Pendidikan SD mempunyai tugas penyelenggaraan pengelolaan Sekolah Dasar.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Satuan Pendidikan SD mempunyai fungsi:

- a. menanamkan dan mengamalkan nilai-nilai keimanan, akhlak mulia, dan kepribadian luhur;
- b. menanamkan dan mengamalkan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air;

- c. memberikan dasar-dasar kemampuan intelektual dalam bentuk kemampuan dan kecakapan membaca, menulis, dan berhitung;
- d. memberikan pengenalan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. melatih dan merangsang kepekaan dan kemampuan mengapresiasi serta mengekspresikan keindahan, kehalusan, dan harmoni;
- f. menumbuhkan minat pada olahraga, kesehatan, dan kebugaran jasmani; dan
- g. mengembangkan kesiapan fisik dan mental untuk melanjutkan pendidikan ke SMP/Madrasah Tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat.

### Bagian Ketiga Satuan Pendidikan SMP

#### Pasal 9

- (1) Satuan Pendidikan SMP dipimpin oleh Kepala Sekolah.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kepala satuan pendidikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membidangi SMP.

#### Pasal 10

Satuan Pendidikan SMP mempunyai tugas penyelenggaraan pengelolaan SMP.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Satuan Pendidikan SMP mempunyai fungsi:

- a. mengembangkan, menghayati, dan mengamalkan nilai-nilai keimanan, akhlak mulia, dan kepribadian luhur yang telah dikenalnya;
- b. mengembangkan, menghayati, dan mengamalkan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air yang telah dikenalnya;

- c. mempelajari dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. melatih dan mengembangkan kepekaan dan kemampuan mengapresiasi serta mengekspresikan keindahan, kehalusan, dan harmoni;
- e. mengembangkan bakat dan kemampuan di bidang olahraga, baik untuk kesehatan dan kebugaran jasmani maupun prestasi; dan
- f. mengembangkan kesiapan fisik dan mental untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan menengah dan/atau untuk hidup mandiri di masyarakat.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Satuan Pendidikan TK

#### Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan TK terdiri atas:
  - a. Kepala Sekolah;
  - b. Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Komite.
- (2) Susunan organisasi Satuan Pendidikan TK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur organisasi non struktural.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan TK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Satuan Pendidikan SD

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SD terdiri atas:
- a. Kepala Sekolah;
  - b. Wakil Kepala Sekolah;
  - c. Koordinator Staf Tata Usaha;
  - d. Koordinator Urusan, terdiri atas:
    1. Urusan Kurikulum;
    2. Urusan Kesiswaan;
    3. Urusan Sarana Prasarana;
    4. Urusan Hubungan Masyarakat;
    5. Pengelola Laboratorium;
    6. Pengelola Perpustakaan; dan
    7. Pengelola Keterampilan dan Seni.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur organisasi non struktural.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Satuan Pendidikan SMP

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SMP terdiri atas:
- a. Kepala Sekolah;
  - b. Wakil Kepala Sekolah;

- c. Koordinator Staf Tata Usaha;
  - d. Koordinator Urusan, terdiri atas:
    - 1. Urusan Kurikulum;
    - 2. Urusan Kesiswaan;
    - 3. Urusan Sarana Prasarana;
    - 4. Urusan Hubungan Masyarakat;
    - 5. Pengelola Laboratorium;
    - 6. Pengelola Perpustakaan; dan
    - 7. Pengelola Keterampilan dan Seni.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur organisasi non struktural.
- (3) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Satuan Pendidikan TK

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan sosialisasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah;
  - d. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan penelolan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah;
  - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan kegiatan belajar-mengajar;
  - f. melaksanakan pembinaan pengembangan kurikulum, sarana prasarana, pengembangan profesi dan karier staf;
  - g. mengoordinasikan dan membina kesinambungan kerjasama dengan masyarakat, Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
  - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan supervisi guru dan tenaga kependidikan;
  - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi sekolah seperti keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan, sarana prasarana dan kesiswaan;
  - j. membuat Sasaran Kerja Pegawai guru dan tata usaha;
  - k. mengesahkan dan melaksanakan penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit kenaikan pangkat guru;
  - l. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan penerimaan siswa baru;
  - m. mengajar minimal 6 (enam) jam pelajaran per minggu; dan
  - n. membuat laporan secara berkala setiap per semester dan insidentil kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja tata usaha sekolah;
  - b. membantu Kepala Sekolah menyusun administrasi program kegiatan sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah;
  - 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. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi sekolah;
  - k. mengatur administrasi inventaris sekolah;
  - l. mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa;
  - m. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah; dan
  - n. mewakili Kepala Sekolah dalam hal tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. membuat perangkat program pengajaran, silabus, Rencana Program Pengajaran, Program Tahunan dan bahan evaluasi;
  - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
  - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar mengajar;
  - d. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
  - e. mengisi daftar nilai siswa;
  - f. melaksanakan kegiatan membimbing kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar;
  - g. membuat alat peraga/alat pelajaran;
  - h. menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni;

- i. mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
  - j. melaksanakan tugas tertentu di sekolah;
  - k. mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
  - l. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
  - m. mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;
  - n. mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum; dan
  - o. mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat bekerjasama dengan tim angka kredit.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait:
    - 1. kebijakan dan program sekolah;
    - 2. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah;
    - 3. kriteria kinerja sekolah;
    - 4. kriteria fasilitas pendidikan di sekolah; dan
    - 5. kriteria kerjasama sekolah dengan pihak lain.
  - b. menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif;
  - c. mengawasi pelayanan pendidikan di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. menindaklanjuti keluhan, saran, kritik dan aspirasi dari peserta didik, orang tua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja sekolah.

Bagian Kedua  
Satuan Pendidikan SD

Pasal 16

- (1) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menetapkan visi, misi dan tujuan sekolah serta menetapkan kebijakan dan sasaran mutu, mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan Rencana Pengembangan Sekolah atau Rencana Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta membina pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
  - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pembinaan kegiatan belajar mengajar, Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan Kurikulum, Sarana Prasarana, Kesiswaan, Hubungan Masyarakat dan Pengembangan Profesi dan Karier Staf;
  - e. mengajar minimal 6 (enam) jam pelajaran atau membina Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling sebanyak 40 (empat puluh) orang siswa bagi Kepala Sekolah yang berasal dari guru Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling; dan
  - f. membuat laporan secara berkala per semester dan insidentil kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan membuat program pengembangan berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah atau Rencana Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah dan Program Kerja Sekolah serta mengoordinasikan

- pelaksanaannya;
- b. menerjemahkan, mengevaluasi dan menganalisis Rencana Pengembangan Sekolah atau Rencana Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah untuk digunakan sebagai bahan kajian program pengembangan lanjutan;
  - c. melaksanakan analisis perencanaan dan pengembangan kurikulum, hubungan masyarakat, pembinaan kesiswaan, hubungan masyarakat dan ketenagaan;
  - d. mengajar minimal 12 (dua belas) jam pelajaran per minggu atau membina Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling sebanyak 80 (delapan puluh) orang siswa bagi wakil Kepala Sekolah yang berasal dari guru Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (3) Koordinator Staf Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja tata usaha sekolah dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. menyusun kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah dan pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan sekolah;
  - c. membantu pengelolaan keuangan sekolah;
  - d. mengatur kepengurusan kepegawaian serta mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah; dan
  - e. mengatur dan melakukan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi sekolah; dan
  - f. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (4) Koordinator Urusan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. merencanakan program implementasi dan pengembangan kurikulum berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah

dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta mengoordinasikan pelaksanaannya;

- b. menyusun, menganalisis, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum serta ketercapaian target kurikulum;
  - c. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, mengatur jadwal kegiatan belajar mengajar, melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi hasil belajar siswa, Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional, Ujian Akhir Sekolah, melaksanakan koordinasi penyusunan kriteria ketuntasan minimal, kriteria kenaikan kelas, prasyarat kelulusan serta mengarahkan penyusunan administrasi Kegiatan Belajar Mengajar Guru;
  - d. mengatur pengembangan Kelompok Kerja Guru, koordinasi mata pelajaran; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (5) Koordinator Urusan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja pembinaan kesiswaan berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta mengoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. menyusun dan merencanakan serta mengoordinasikan pengelolaan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah bidang kesiswaan;
  - c. mengatur dan koordinasi dalam kegiatan ekstrakurikuler sekolah, kegiatan luar sekolah, peringatan hari besar nasional dan agama, serta pembuatan database kesiswaan;
  - d. mengatur dan koordinasi dalam penerimaan siswa baru dan mutasi siswa; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.

- (6) Koordinator Urusan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja sarana prasarana berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta mengkoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, penghapusan, pengawasan serta evaluasi penggunaan sarana dan prasarana sesuai Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana; dan
  - d. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (7) Koordinator Urusan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja hubungan masyarakat berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta mengkoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. menyusun dan merencanakan serta mengkoordinasikan pengelolaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi program promosi sekolah serta melaksanakan penelusuran lulusan;
  - d. mengatur dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan Komite Sekolah, masyarakat dan instansi terkait; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.

- (8) Koordinator Pengelola Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d angka 5 mempunyai tugas:
- a. merencanakan pengadaan, inventarisasi serta pengadministrasian alat dan bahan laboratorium;
  - b. menyusun dan melakukan koordinasi dalam merancang kegiatan laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
  - c. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan dan perbaikan alat laboratorium;
  - d. mengatur, melaksanakan koordinasi dalam menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (9) Koordinator Pengelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d angka 6 mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan dan analisa kebutuhan perpustakaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan program pengembangan perpustakaan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan dalam layanan, pemeliharaan dan perawatan;
  - d. mengatur, melaksanakan koordinasi dalam menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan perpustakaan; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (10) Koordinator Pengelola Keterampilan dan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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, Dokter Kecil, Usaha Kesehatan Sekolah, Polisi Keamanan Sekolah, 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; dan
  - d. membuat laporan kegiatan per semester kepada Kepala Sekolah.
- (11) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun program pengajaran program tahunan, semester, silabus, Rencana Program Tahunan, dan bahan evaluasi;
  - b. melaksanakan tugas fungsional guru sesuai dengan bidang yang ditugaskan;
  - c. mengikuti kegiatan Kelompok Kerja Guru, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan pengembangan pengajaran; dan
  - d. melaksanakan tugas fungsional lainnya yang berkaitan dengan kegiatan di sekolah; dan
  - e. membuat laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah.

Bagian Ketiga  
Satuan Pendidikan SMP

Pasal 17

- (1) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menetapkan visi, misi dan tujuan sekolah serta menetapkan kebijakan dan sasaran mutu, mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan Rencana Pengembangan Sekolah atau Rencana Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta membina pelaksanaan

pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;

- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pembinaan Kegiatan Belajar Mengajar, Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan Kurikulum, Sarana Prasarana, Kesiswaan, Hubungan Masyarakat dan Pengembangan Profesi dan Karier Staf;
  - e. Mengajar minimal 6 (enam) jam pelajaran atau membina Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling sebanyak 40 (empat puluh) orang siswa bagi Kepala Sekolah yang berasal dari guru Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling; dan
  - f. membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidikan SMP dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan membuat program pengembangan berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah atau Rencana Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah dan Program Kerja Sekolah serta mengkoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. menerjemahkan, mengevaluasi dan menganalisis Rencana Pengembangan Sekolah atau Rencana Kegiatan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah untuk digunakan sebagai bahan kajian program pengembangan lanjutan;
  - c. mengajar minimal 12 (dua belas) jam pelajaran per minggu atau membina Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling sebanyak 80 (delapan puluh) orang siswa bagi Wakil Kepala Sekolah yang berasal dari guru Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling; dan
  - d. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.

- (3) Koordinator Staf Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja tata usaha sekolah dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. menyusun kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah dan pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan sekolah;
  - c. membantu pengelolaan keuangan sekolah;
  - d. mengatur kepengurusan kepegawaian serta mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah;
  - e. mengatur dan melakukan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi sekolah; dan
  - f. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (4) Koordinator Urusan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. merencanakan program implementasi dan pengembangan kurikulum berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta mengoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. menyusun, menganalisis, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum serta ketercapaian target kurikulum;
  - c. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, mengatur jadwal kegiatan belajar mengajar, melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi hasil belajar siswa, Ujian Nasional, Ujian Akhir Sekolah melaksanakan koordinasi penyusunan kriteria ketuntasan minimal, kriteria kenaikan kelas, prasyarat kelulusan serta mengarahkan penyusunan administrasi Kegiatan Belajar Mengajar Guru;
  - d. mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan koordinasi mata pelajaran; dan

- e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (5) Koordinator Urusan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja pembinaan kesiswaan berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta mengoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. menyusun dan merencanakan serta mengoordinasikan pengelolaan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah bidang kesiswaan;
  - c. mengatur dan koordinasi dalam kegiatan ekstrakurikuler sekolah, kegiatan luar sekolah, peringatan hari besar nasional dan agama, serta pembuatan database kesiswaan;
  - d. mengatur dan koordinasi dalam penerimaan siswa baru dan mutasi siswa; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (6) Koordinator Urusan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja sarana prasarana berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta mengoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa dan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, penghapusan, pengawasan serta evaluasi penggunaan sarana dan prasarana sesuai Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana; dan
  - d. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.

- (7) Koordinator Urusan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas:
- a. merencanakan program kerja hubungan masyarakat berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah serta mengoordinasikan pelaksanaannya;
  - b. menyusun dan merencanakan serta mengoordinasikan pengelolaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi program promosi sekolah serta melaksanakan penelusuran lulusan; dan
  - d. mengatur dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan Komite Sekolah, masyarakat serta instansi terkait; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (8) Koordinator Pengelola Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d angka 5 mempunyai tugas:
- a. merencanakan pengadaan, inventarisasi serta pengadministrasian alat dan bahan laboratorium;
  - b. menyusun dan melakukan koordinasi dalam merancang kegiatan laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar;
  - c. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan dan perbaikan alat laboratorium;
  - d. mengatur, melaksanakan koordinasi dalam menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium; dan
  - e. membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (9) Koordinator Pengelola Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d angka 6 mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan dan analisa kebutuhan perpustakaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan program pengembangan perpustakaan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan seperti layanan, pemeliharaan dan perawatan; dan
  - d. mengatur, melaksanakan koordinasi dalam menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan perpustakaan dan membuat laporan secara berkala per semester kepada Kepala Sekolah.
- (10) Koordinator Pengelola Keterampilan dan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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, Palang Merah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah , Polisi Keamanan Sekolah 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; dan
  - d. membuat laporan kegiatan per semester kepada Kepala Sekolah.
- (11) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun program pengajaran program tahunan, semester, silabus, Rencana Program Pengajaran, dan bahan evaluasi;
  - b. melaksanakan tugas fungsional guru sesuai dengan bidang yang ditugaskan;

- c. mengikuti kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran, kegiatan pengembangan profesi dan kegiatan pengembangan pengajaran;
- d. melaksanakan tugas fungsional lainnya yang berkaitan dengan kegiatan di sekolah; dan
- e. membuat laporan kegiatan setiap per semester kepada Kepala Sekolah.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 18

Kepala Sekolah, Koordinator Staf Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip:

- a. koordinasi;
- b. integrasi;
- c. sinkronisasi; dan
- d. simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik didalam lingkungan maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 19

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Formal diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Kepala Satuan Pendidikan Formal adalah jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII

#### SUMBER DANA DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

#### Pasal 21

Sumber dana Satuan Pendidikan Formal bersumber dari:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah; dan
- c. bantuan pihak lain yang sah dan tidak mengikat.

#### Pasal 22

Pola pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Unit Pelaksana Teknis Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2010 Nomor 7); dan
- b. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2010 Nomor 8).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 11 Desember 2017  
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
pada tanggal 11 Desember 2017  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



ARTAHNAN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2017 NOMOR 36

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 36 TAHUN 2017  
TENTANG  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA  
DINAS PENDIDIKAN

Satuan Pendidikan Formal

I. Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak terdiri atas:

1. TK Negeri 001 Bontang
2. TK Negeri 002 Bontang
3. TK Negeri 003 Bontang

II. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar terdiri atas:

A. SD Wilayah Bontang Utara terdiri atas:

1. SD Negeri 001 Bontang Utara
2. SD Negeri 002 Bontang Utara
3. SD Negeri 003 Bontang Utara
4. SD Negeri 004 Bontang Utara
5. SD Negeri 005 Bontang Utara
6. SD Negeri 006 Bontang Utara
7. SD Negeri 007 Bontang Utara
8. SD Negeri 008 Bontang Utara
9. SD Negeri 009 Bontang Utara
10. SD Negeri 010 Bontang Utara
11. SD Negeri 011 Bontang Utara

B. SD Wilayah Bontang Selatan terdiri atas:

1. SD Negeri 001 Bontang Selatan
2. SD Negeri 002 Bontang Selatan
3. SD Negeri 003 Bontang Selatan
4. SD Negeri 004 Bontang Selatan
5. SD Negeri 005 Bontang Selatan
6. SD Negeri 006 Bontang Selatan
7. SD Negeri 007 Bontang Selatan
8. SD Negeri 009 Bontang Selatan
9. SD Negeri 010 Bontang Selatan

10. SD Negeri 011 Bontang Selatan
11. SD Negeri 012 Bontang Selatan
12. SD Negeri 013 Bontang Selatan
13. SD Negeri 014 Bontang Selatan
14. SD Negeri 015 Bontang Selatan
15. SD Negeri 016 Bontang Selatan

C. SD Wilayah Bontang Barat terdiri atas:

1. SD Negeri 001 Bontang Barat
2. SD Negeri 002 Bontang Barat
3. SD Negeri 003 Bontang Barat
4. SD Negeri 004 Bontang Barat

III. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas;

1. SMP Negeri 1 Bontang
2. SMP Negeri 2 Bontang
3. SMP Negeri 3 Bontang
4. SMP Negeri 4 Bontang
5. SMP Negeri 5 Bontang
6. SMP Negeri 6 Bontang
7. SMP Negeri 7 Bontang
8. SMP Negeri 8 Bontang
9. SMP Negeri 9 Bontang

WALI KOTA BONTANG,

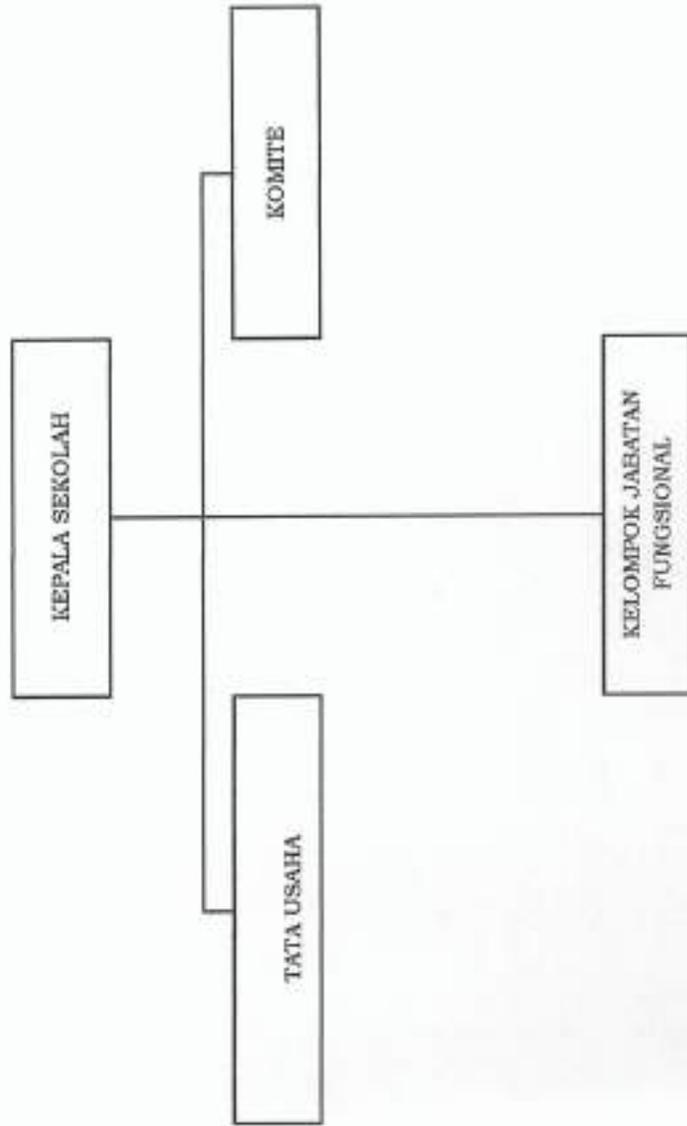


NENI MOERNIAENI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 36 TAHUN 2017  
TENTANG

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK



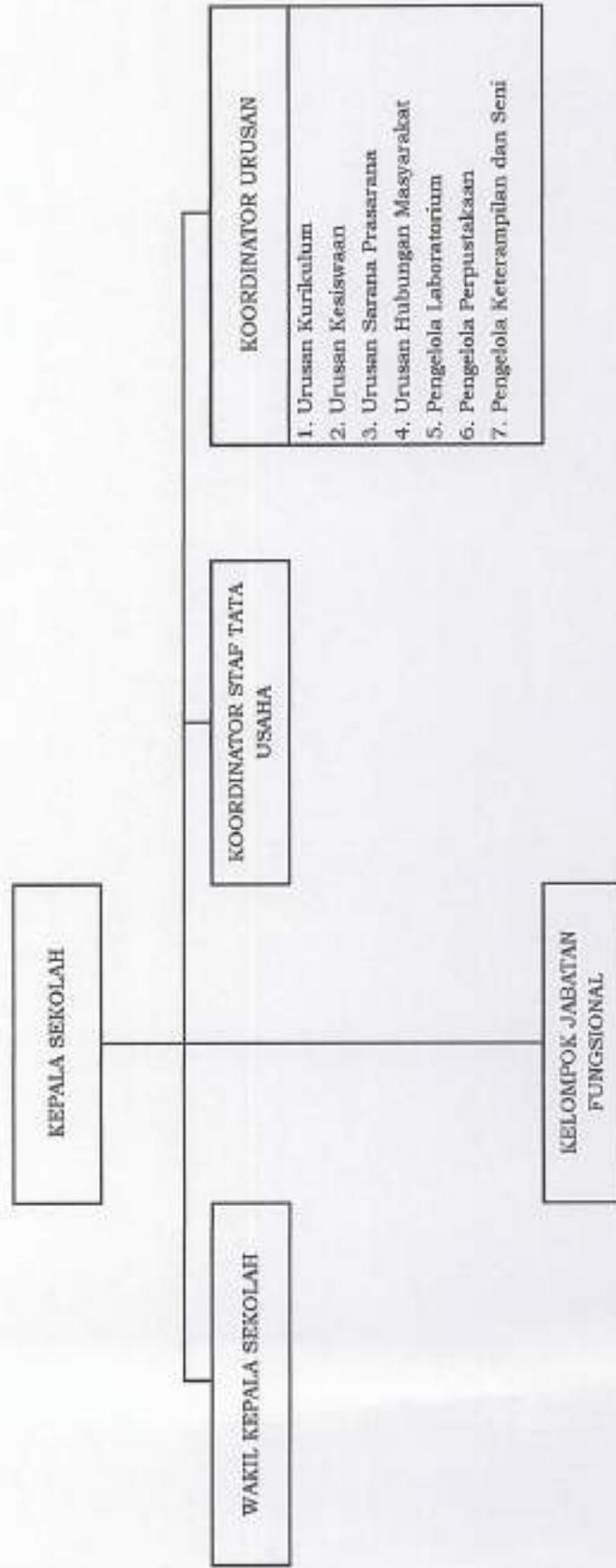
WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 36 TAHUN 2017  
TENTANG

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

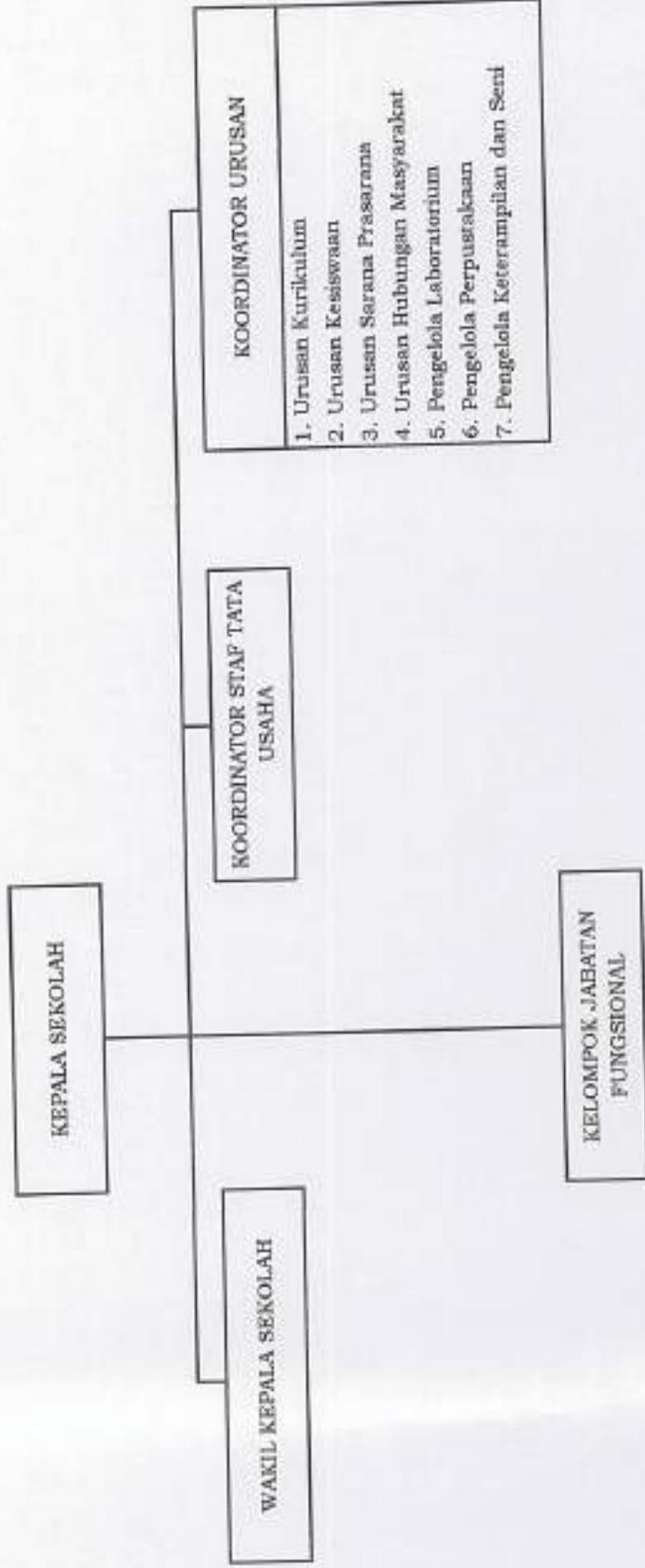


WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNAENI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 36 TAHUN 2017  
TENTANG  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA



WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI