



WALIKOTA BONTANG

PERATURAN WALIKOTA BONTANG NOMOR 7 TAHUN 2010

TENTANG

UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH DASAR PADA DINAS PENDIDIKAN

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung teknis operasional dan penyeragaman struktur penataan administrasi Dinas Pendidikan dibidang pendidikan dasar serta sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Unit Pelaksana Teknis Sekolah Dasar 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH DASAR PADA DINAS PENDIDIKAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah: Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Bontang.
3. Kepala Daerah adalah Walikota 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

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan,
- (2) UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. UPT Sekolah Dasar wilayah Bontang Utara, terdiri dari :
 1. SDN 001 Bontang Utara
 2. SDN 002 Bontang Utara
 3. SDN 003 Bontang Utara
 4. SDN 004 Bontang Utara
 5. SDN 005 Bontang Utara
 6. SDN 006 Bontang Utara
 7. SDN 007 Bontang Utara
 8. SDN 008 Bontang Utara
 9. SDN 009 Bontang Utara
 10. SDN 010 Bontang Utara
 11. SDN 011 Bontang Utara
 - b. UPT Sekolah Dasar wilayah Bontang Selatan, terdiri dari :
 1. SDN 015 Bontang Selatan
 2. SDN 016 Bontang Selatan
 3. SDN 001 Bontang Selatan
 4. SDN 002 Bontang Selatan
 5. SDN 003 Bontang Selatan
 6. SDN 004 Bontang Selatan
 7. SDN 005 Bontang Selatan
 8. SDN 006 Bontang Selatan
 9. SDN 007 Bontang Selatan
 10. SDN 009 Bontang Selatan
 11. SDN 010 Bontang Selatan
 12. SDN 011 Bontang Selatan
 13. SDN 012 Bontang Selatan
 14. SDN 013 Bontang Selatan
 15. SDN 014 Bontang Selatan
 - c. UPT Sekolah Dasar wilayah Bontang Barat, terdiri dari :
 1. SDN 001 Bontang Barat
 2. SDN 002 Bontang Barat
 3. SDN 003 Bontang Barat
 4. SDN 004 Bontang Barat

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

UPT Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 4

UPT Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pengelolaan Sekolah Dasar.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Sekolah Dasar 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, pengevaluasian 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 Dasar terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah

- b. Wakil Kepala Sekolah
 - c. Kepala Tata Usaha;
 - d. Pelaksana Teknis Terdiri dari:
 - 1. Urusan Kurikulum;
 - 2. Urusan Hubungan Masyarakat;
 - 3. Urusan Sarana dan Prasarana;
 - 4. Urusan Kesiswaan;
 - 5. Pengelola Laboratorium;
 - 6. Pengelola Perpustakaan;
 - 7. Pengelola Keterampilan dan Seni.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPT Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur organisasi non struktural.
- (3) Bagan struktur UPT Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan 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 serta menetapkan kebijakan dan sasaran mutu, mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) atau Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS);
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) serta membina pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);
 - 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 jam pelajaran atau membina BP/BK sebanyak 40 orang siswa (bagi kepala sekolah yang berasal dari guru BP/BK) serta membuat laporan secara berkala dan insidental kepada kepala Dinas Pendidikan melalui Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. Merencanakan dan membuat program pengembangan berdasarkan

Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) atau Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Program Kerja Sekolah serta mengkoordinasikan pelaksanaannya;

- b. Menterjemahkan, mengevaluasi dan menganalisis Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) atau Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) 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 wajib minimal 12 jam pelajaran perminggu atau membina BP/BK sebanyak 80 orang siswa (bagi wakil kepala sekolah yang berasal dari guru BP/BK) dan membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah) dan membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah.
- (3) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah.
- (4) Pelaksana Teknis Urusan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d butir 1 mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program Implementasi dan pengembangan kurikulum berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) serta mengkoordinasikan 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 (UASBN), Ujian Akhir Sekolah (UAS), melaksanakan koordinasi penyusunan kriteria ketuntasan minimal (KKM), kriteria kenaikan kelas, prasyarat kelulusan serta mengarahkan penyusunan administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Guru;

- d. Mengatur pengembangan Kelompok Kerja Guru (KKG), koordinasi mata pelajaran dan membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah.
- (5) Pelaksana Teknis Urusan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d butir 2 mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program kerja hubungan masyarakat berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) serta mengkoordinasikan pelaksanaannya;
 - b. Menyusun dan merencanakan serta mengkoordinasikan pengelolaan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) Bidang Humas;
 - c. Melaksanakan koordinasi program promosi sekolah serta melaksanakan penelusuran lulusan;
 - d. Mengatur dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan komite sekolah, masyarakat, instansi terkait dan membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah.
- (6) Pelaksana Teknis Urusan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d butir 3 mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja sarana dan prasarana berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) 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 (RKAS) Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. Membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah).
- (7) Pelaksana Teknis Urusan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d butir 4 mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program kerja pembinaan kesiswaan berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) serta mengkoordinasikan pelaksanaannya;
 - b. Menyusun dan merencanakan serta mengkoordinasi pengelolaan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) 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, mutasi siswa dan membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah.
- (8) Pelaksana Teknis Pengelola Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d butir 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-alat laboratorium;
 - d. Mengatur, melaksanakan koordinasi dalam menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium serta membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah.
- (9) Pelaksana Teknis Pelaksana Teknis Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d butir 6 mempunyai tugas:
- a. Menyusun perencanaan dan analisa kebutuhan perpustakaan
 - b. Menyusun dan melaksanakan program pengembangan perpustakaan
 - c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan (layanan, pemeliharaan dan perawatan)
 - d. Mengatur, melaksanakan koordinasi dalam menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan perpustakaan dan membuat laporan secara berkala per semester kepada kepala sekolah.
- (10) Pelaksana Teknis Pengelola Keterampilan dan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d butir 7 mempunyai tugas:
- a. Menyusun program kerja pembinaan keterampilan dan seni yang relevan dengan bidang tugasnya seperti Pembina Ekstrakurikuler, Pramuka, Dokter Kecil, 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) 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 di tugaskan.
 - c. Mengikuti kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), kegiatan pengembangan profesi, dan kegiatan pengembangan pengajaran.
 - d. Melaksanakan tugas fungsional lainnya yang dibebankan (Walikelas, 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 UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi 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 yang berlaku.

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 UPT Sekolah Dasar dapat berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah dan penerimaan lain-lain yang sah.

Pasal 12

Pola pengelolaan keuangan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang

pada tanggal 3 Maret 2010



Diundangkan di Bontang
pada tanggal 3 Maret 2010

Pt. SEKRETARIS DAERAH

ABDUL AZIZS

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2010 NOMOR 7

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
Nomor : 7 Tahun 2010
Tanggal : 3 Maret 2010
Tentang : UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH DASAR PADA DINAS
PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH DASAR

