



**WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR : 59 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 41 TAHUN 2009  
TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON II, III DAN UNIT  
PELAKSANA TEKNIS SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA BUKITTINGGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BUKITTINGGI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja perangkat daerah di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga maka perlu dilakukan penyempurnaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III dan Unit Pelaksana Teknis serta Rincian Tugas Eselon IV pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Le,baran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. 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)
9. 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);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. 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);
12. 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 4263);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2004 Nomor 05);
21. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 8 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 08);
22. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 03);
23. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
24. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2004 Nomor 05);
25. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja

Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2008 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2013 Nomor 10);

26. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 Nomor 4);
27. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas SLTP dan Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK/SLTA pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);
28. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas pokok dan fungsi Eselon II, III dan Unit Pelaksana Teknis serta Rincian Tugas Eselon IV pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2009 Nomor 41);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 41 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI ESELON II, III DAN UNIT PELAKSANA TEKNIK SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BUKITTINGGI

#### Pasal I

Ketentuan ayat (3) Pasal 47 Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III dan Unit Pelaksana Teknis serta Rincian Eselon IV dan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2009 Nomor 41) diubah sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan keputusakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, evaluasi dan pelaporan serta kehumasan.
- (2) Rincian Sub Tugas Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. Menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan

umum dan ketatausahaan UPTD yang meliputi tatalaksana dan kehumasan UPTD sebagai pedoman dan landasan kerja.

- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidang pelayanan pada UPTD
- c. Mengendalikan surat masuk dan keluar, arsiparis dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- d. Mempersiapkan, merencanakan administrasi kebutuhan barang dan perlengkapan, serta pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang inventaris dan perlengkapan;
- e. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta pemeliharaan gedung;
- f. Menyiapkan bahan petunjuk daan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan lingkungankerja UPTD;
- g. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan yang berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- h. Menyiapkana bahan pedoman kerja dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Menyusun laopran pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditepkan;
- k. Menyiapkan dan mengolah, meneliti bahan persyaratan usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai dilingkungan Dinas;
- l. Menghimpun dan menyeleksdi ulang kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pensiun serta administrasi kepegawaian dari UPTD untuk proses lebih lanjut;
- m. Menyiapkan bahan, data kelengkapan dalam penilaian angka kredit tenaga fungsional;
- n. Memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- o. Menyiapkan bahan usulan pemberioan penghargaan/tanda kehormatan kepada Pegawai Negeri Sipil;
- p. Mempersiapkan surat teguran pelanggaran disiplin kepada pegawai yang melanggar;
- q. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- r. Melaksanakan program rencana peningkatan kesejahteraan pegawai serta mengkoordinir dan mengevaluasi kehadiran pegawai sebagai laporan;

- s. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- t. Membuat laporan kegiatan dan menyusun Daftar Urut Kependidikan Kepegawaian (DUK) dan Bezeting Pegawai;
- u. Mengkoordinir dan menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Isteri, Kartu Taspen dan DP3;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- w. Mengusulkan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas
- x. Menyiapkan dan mengkoordinasikan masing-masing PPTK dalam rangka dalam rangka menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas;
- y. Meneliti laporan SPJ Pemegang Kas dilingkungan ketatausahaan;
- z. Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transportasi dan kesejahteraan pegawai UPTD;
- aa. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- bb. Menghimpun, menyusun rencana kerja dinas yang meliputi (Renstra, Renja, Lakip, LPPD, LKPJ) dengan mempedomani rencana strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga);
- cc. Menyiapkan proses realisasi pelaksanaan anggaran satuan kerja terhadap penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- dd. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- ee. Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- ff. Menyusun laporan kegiatan berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah diterapkan terhadap pengguna anggaran sebagai pedoman kerja;
- gg. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- hh. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan perencanaan keuangan;
- ii. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- jj. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- kk. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional (Guru dan Guru Pembimbing) adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan sekolah sebagai pedoman dan landasan kerja dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan sekolah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- b. Menyusun satuan pelajaran dan rencana pelajaran dan menganalisa GBPP (Garis-Garis Besar Program Pelajaran), membuat modul/lembar kerja siswa, menyelenggarakan bimbingan kegiatan ekstra kurikuler dan mengembangkan alat bantu kegiatan belajar mengajar serta mengembangkan bahan ajar sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal serta mengembangkan kemampuan profesi guru/guru pembimbing baik melalui formal maupun informal;
- c. Menyusun program tahunan dan semesteran bimbingan konseling terhadap siswa serta membuat laporan evaluasi pelaksanaan hasil bimbingan konseling;
- d. Memberikan bimbingan penyuluhan secara individu yang berkaitan dengan latar belakang sosial kehidupan, pengaruh lingkungan, kesukaran belajar dan mengadakan kunjungan kepada orang tua murid (Home Visit) bagi siswa yang mempunyai masalah belajar di sekolah serta mengembangkan, mengarahkan potensi siswa sesuai bakat dan minat siswa;
- e. Menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatan kelompok fungsional berpedoman kepada rencana strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- f. Menjalin hubungan kerjasama dengan Sub Dinas pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- g. Melakukan pembinaan terhadap pendidikan dalam sanggar kegiatan belajar;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dalam sekolah dengan program kerja terkait;
- i. Menyusun program tahunan untuk kegiatan pendidikan dalam sekolah;
- j. Membuat laporan tahunan untuk kegiatan pendidikan dalam sekolah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya;
- l. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dalam sekolah;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dalam sekolah.

## **Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi  
pada tanggal : 23 Desember 2014

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi  
pada tanggal : 23 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2014 NOMOR 60