



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 33 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

imbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

- ingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
 3. 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 4389);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Undang-undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

- 7 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN
: **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALOPO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Pendidikan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pendidikan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Palopo;
12. Satuan Pendidikan adalah Unsur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Pegawai adalah orang yang bekerja pada lingkup kantor Dinas Pendidikan Kota Palopo, baik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil.
14. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Daerah Kota Palopo.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Palopo terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal dan Informal terdiri atas :
 - 1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - 3) Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - 2) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana SMP;
 - 3) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
 - f. Satuan Pendidikan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Pendidikan membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- 1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- 3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Dinas Pendidikan, mempunyai **Fungsi**:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Pendidikan;
 - d. pengelolaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja Dinas Pendidikan sebagai pedoman kerja;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
 - e. mengsinkronisasikan, rencana/program Dinas Pendidikan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota Palopo dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu layanan pendidikan;
 - f. melakukan konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Provinsi, Pusat dan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - h. memberikan masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan pemecahan masalah dalam rangka pembinaan dan pengembangan Bidang Pendidikan;
 - i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada Pemerintah Kota Palopo;
- k. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- m. melakukan tugas lain sesuai petunjuk atasan;
- n. membuat hasil kegiatan Dinas Pendidikan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Dinas dalam merencanakan program kerja Dinas, memberikan pelayanan teknis administrasi, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Monev dan Tindak Lanjut dan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas pembantuan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Tugas Pembantuan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- 4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perdagangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Perdagangan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas. untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 6

- 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggara Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris;
- 2) Kepala Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai **Tugas Pokok** : mengelola urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. merumuskan rencana kebutuhan pegawai pada Dinas dan Satuan Pendidikan;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian dan melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manusia pegawai serta pembinaan Disiplin Pegawai;
 - c. merencanakan dan melaksanakan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, dan penyusunan bahan rancangan peraturan;
 - e. menyusun bahan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
 - f. melaksanakan Evaluasi Kegiatan Urusan Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan koordinasi urusan pembantuan administrasi satuan Pendidikan Menengah terkait Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Sarana Prasarana dan Kesiswaan dengan instansi terkait serta fasilitasi proses akreditasi pada Satuan Pendidikan;

- h. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- i. melakukan pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, menaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

Paragraf 1

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Nonformal dan Informal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, mempunyai **Fungsi**:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis;
 - c. pengkoordinasian penyiapan dan penyelenggaraan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - e. pengkoordinasikan fasilitasi akreditasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - f. pengkoordinasikan kegiatan penilaian hasil belajar, pengujian/uji kompetensi dan sertifikasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - g. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana dan program serta mekanisme penyelenggaraan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - e. menyusun dan menyebar luaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis, dan penyajian data Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;

- g. mendorong dan mengkoordinasikan pembentukan satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal, meliputi satuan PNFI, Kelompok Belajar, Kursus dan satuan PNFI sejenis seperti taman penitipan anak, kelompok bermain dan bimbingan belajar;
- h. membantu dan mengkoordinasikan penyediaan tempat belajar serta mengusahakan penyediaan fasilitas dan bahan belajar yang dibutuhkan;
- i. mendorong warga masyarakat yang memiliki keterampilan tertentu dan lembaga perusahaan yang berminat mengadakan kerjasama dalam menyelenggarakan kursus/magang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program serta pengembangan kualitas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal;
- k. membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tutor dan fasilitator;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasai 9

- 1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi pada seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pada seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. mencrapakan norma, standar prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini;

- e. melaksanakan hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Akreditasi Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Pasal 10

- 1) Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pada seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi pada seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pada seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - d. menerapkan norma, standar prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - e. melaksanakan hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Akreditasi Lembaga Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan

Pasal 11

1) Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan mempunyai **Tugas Pokok** : Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pada seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan.

3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan, mempunyai **Rincian Tugas**:

- a. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi pada seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- b. menyusun bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pada seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- d. menerapkan norma, standar prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- e. melaksanakan hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Akreditasi Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Paragraf 1

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar, membimbing, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Dasar, dan seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai **Fungsi**:
- a. penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. penjabaran kebijakan teknis;
 - c. pengoordinasian penyiapan dan penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis, pengurusan dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. pengoordinasian fasilitasi akreditasi satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - g. penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, kelembagaan, sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - h. pengoordinasian kegiatan penilaian hasil belajar, pengujian/ujicorapetensi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - i. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - e. menganalisis dan merumuskan standar kompetensi kelulusan;
 - f. menganalisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum, dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan bidang Sekolah Dasar;
 - g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Dasar;
 - h. menyusun bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum disekolah pada jenjang Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan implementasi kebijakan di bidang Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Dasar;
 - l. melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar;
 - m. melakukan koordinasi, memberikan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang Sekolah Dasar;
 - n. menetapkan kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang Sekolah Dasar;
 - o. melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan Sekolah Dasar termasuk penggunaan buku pelajaran di sekolah;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai **Tugas Pokok** : Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pengadaan distribusi dan pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada tingkat Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan pendataan, pengadaan dan distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan kebijakan pemanfaatan/ pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria pada tingkat Sekolah Dasar;
 - c. mengelola program peningkatan kompetensi, penghargaan dan perlindungan serta program peningkatan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan kurikulum dan kalender pendidikan;
 - e. mengelola data hasil evaluasi Ujian Sekolah/Ujian Nasional Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai **Tugas Pokok**: merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar.

- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Dasar, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pendataan, pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 15

- 1) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- 2) Kepala Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai **Tugas Pokok** : membuat dan merencanakan program peningkatan mutu siswa dalam pencapaian kualitas akademik dan non-akademik sesuai dengan karakteristik pribadi, tugas, perkembangan, kebutuhan, bakat, minat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar.
- 3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan kebijakan pengembangan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penataan dan pengelolaan penerimaan peserta didik baru serta pendataan peserta didik, bakat dan prestasi siswa;
 - c. menyusun bahan pemantauan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Paragraf 1

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membimbing, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai **Fungsi**:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. penjabaran kebijakan teknis;
 - c. pengkoordinasian penyiapan dan penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis, pengurusan dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengkoordinasian fasilitasi akreditasi satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, kelembagaan, sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pengkoordinasian kegiatan penilaian hasil belajar, pengujian/uji kompetensi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3). Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
 - e. menganalisis dan merumuskan standar kompetensi kelulusan;

- f. menganalisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum, dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan bidang Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum disekolah pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan implementasi kebijakan di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- m. melakukan koordinasi, memberikan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- n. menetapkan kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan Sekolah Menengah Pertama termasuk penggunaan buku pelajaran di sekolah;
- p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai **Tugas Pokok** : Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pengadaan distribusi dan pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada tingkat Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan pendataan, pengadaan dan distribusi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan kebijakan pemanfaatan/ pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria pada tingkat Sekolah Menengah Pertama;

- c. mengelola program peningkatan kompetensi, penghargaan dan perlindungan serta peningkatan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan kurikulum dan kalender pendidikan;
- e. mengelola data hasil evaluasi Ujian Sekolah/Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai **Tugas pokok** : merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan pendataan, pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai **Tugas Pokok** : Membuat dan merencanakan program peningkatan mutu siswa dalam pencapaian kualitas akademik dan non-akademik sesuai dengan karakteristik pribadi, tugas, perkembangan, kebutuhan, bakat, minat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan kebijakan pengembangan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penataan dan pengelolaan penerimaan peserta didik baru serta pendataan peserta didik, bakat dan prestasi siswa;
 - c. menyusun bahan pemantauan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 21

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI
SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 25

- (1) Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Dinas dalam hal merencanakan, melaksanakan pendataan, teknik dan prasarana, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta melaporkan hasil kegiatan Satuan Pendidikan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan, mempunyai, **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan Penyusunan Program/Kegiatan;
 - b. menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - c. merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengadaan dan peralatan sesuai kebutuhan Satuan Pendidikan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan
 - f. melaksanakan kegiatan sesuai norma dan prosedur;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan Pelayanan Pendidikan Nonformal pada SKB sebagai satuan pendidikan sejenis lainnya;
 - i. melaksanakan dan membina hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - j. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dan mengevaluasi hasil kerjanya;
 - k. membuat laporan hasil kegiatan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.
- (4) Pembentukan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VIII
P E N U T U P
Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendidikan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
 Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

TEL. DIPERIKSA	FARAF	TANGGAL
1. Sek.		
2. Asisten.		
3. Kabag. Hkm.		
4. Kasubag.		

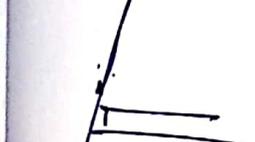
Ditetapkan di Palopo
 pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,


H.M. JUDAS AMIR

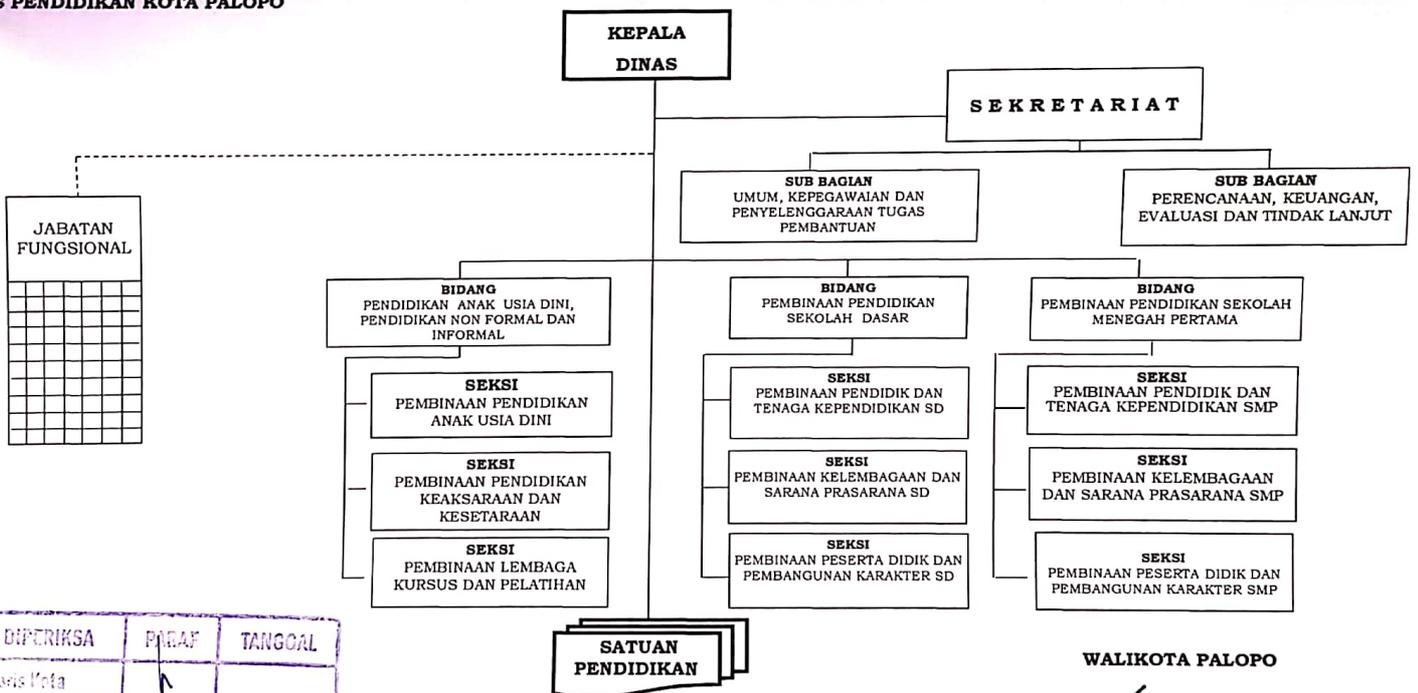
Diundangkan di Palopo
 pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
 NOMOR 33

NOMOR : 33 TAHUN 2016
 TANGGAL : 2 Desember 2016
 DINAS PENDIDIKAN KOTA PALOPO



TELAH DIPERIKSA	PADA	TANGGAL
1. Sekretaris Mofa		
2. Asisten		
3. Kabag. Hkm / ORT		
4. Kasubag. Psp		

WALIKOTA PALOPO

[Signature]
 H. M. JUDAS AMIR