



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 45 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 60 ayat (6) Peraturan Walikota Pontianak Nomor 31 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pontianak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2010 menyatakan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi disusun oleh Sekretaris Dinas dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan Kota Pontianak yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pontianak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4439);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4439);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 10 Seri E Nomor 7);
12. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 31 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2010 (Berita Daerah Nomor 19).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PENDIDIKAN KOTA PONTIANAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Pontianak;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Pontianak;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Pontianak.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pontianak terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Kepala Bidang Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar;
 1. Kepala Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar;
 2. Kepala Seksi Pembinaan SMP;
 3. Kepala Seksi Kelembagaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar;
- d. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah;
 1. Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 2. Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Menengah;
- e. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 1. Kepala Seksi Bina Program Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana;
 2. Kepala Seksi Bina Pendidikan Masyarakat;
 3. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- f. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 1. Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik;
 2. Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pendidikan agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang-bidang, pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pendidikan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas yang diberikan oleh Walikota.

**Bagian Kedua
Sekretaris Dinas
Pasal 4**

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5**

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbag umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil Kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbag perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, Pelaporan yang meliputi penyusunan LAKIP, LPPD, Profil SKPD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun konsep penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja dan pelaporan WASKAT sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, SOP dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- m. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- n. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- o. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbag keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar
Pasal 8

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di Bidang Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan SMP berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kelembagaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pendataan dan pengendalian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar
Pasal 9

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), profesional pendidik dan tenaga kependidikan, kompetensi akademik olahraga dan seni sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 10

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah menengah pertama berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan KTSP, profesional pendidik dan tenaga kependidikan, kompetensi akademik olahraga dan seni sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah menengah pertama baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan sekolah menengah pertama yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Kelembagaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar
Pasal 11

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang kelembagaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kelembagaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan rekomendasi/ izin operasional sekolah swasta, inventarisasi barang milik sekolah, rehabilitasi sekolah, pembinaan, manajemen dan pengawasan sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang kelembagaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kelembagaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah
Pasal 12

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pembinaan pendidikan menengah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang Pembinaan Pendidikan Menengah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan sekolah menengah atas berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan sekolah menengah kejuruan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kelembagaan pendidikan menengah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidikan menengah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidikan menengah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- l. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Pasal 13

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang pembinaan sekolah menengah atas berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah menengah atas berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah atas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan KTSP, profesional pendidik dan tenaga kependidikan, kompetensi akademik olahraga dan seni sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah menengah atas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah atas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah menengah atas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan sekolah menengah atas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua belas
Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Pasal 14

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan KTSP, profesional pendidik dan tenaga kependidikan, kompetensi akademik olahraga dan seni sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga belas
Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Menengah
Pasal 15

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang kelembagaan pendidikan menengah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan pendidikan menengah berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kelembagaan pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan rekomendasi/ izin operasional sekolah swasta, inventarisasi barang milik sekolah, rehabilitasi sekolah, pembinaan, manajemen dan pengawasan sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan pendidikan menengah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang kelembagaan pendidikan menengah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kelembagaan pendidikan menengah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan pendidikan menengah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat belas
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal
Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pembinaan pendidikan non formal dan informal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bina program, tenaga teknis, sarana dan prasarana berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bina pendidikan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidikan non formal dan informal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- l. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima belas
Kepala Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana
Pasal 17

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Program, Tenaga Teknis, Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang bina program, tenaga teknis, sarana dan prasarana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang bina program, tenaga teknis, sarana dan prasarana berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang bina program, tenaga teknis, sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan kesetaraan paket A, paket B, paket C, serta pembinaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina program, tenaga teknis, sarana dan prasarana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang bina program, tenaga teknis, sarana dan prasarana sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina program, tenaga teknis, sarana dan prasarana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bina program, tenaga teknis, sarana dan prasarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam belas
Kepala Seksi Bina Pendidikan Masyarakat
Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang bina pendidikan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang bina pendidikan masyarakat berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang bina pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan keaksaraan fungsional, pembinaan lembaga pendidikan keterampilan, kursus-kursus, life skill dan kesetaraan gender sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina pendidikan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang bina pendidikan masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina pendidikan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bina pendidikan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh belas
Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Pasal 19

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang pendidikan anak usia dini berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan satuan pendidikan anak usia dini dan Taman Penitipan Anak (TPA) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan anak usia dini sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan anak usia dini baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan anak usia dini yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan belas
Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pasal 20

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan tenaga pendidik berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan belas
Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik
Pasal 21

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang pembinaan tenaga pendidik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan tenaga pendidik berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan tenaga pendidik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan profesional tenaga pendidik pada jenjang taman kanak-kanak, pendidikan dasar dan menengah pada sekolah negeri dan swasta serta pengawas sekolah se Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan tenaga pendidik sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan tenaga pendidik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua puluh
Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan
Pasal 22

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan profesional tenaga kependidikan pada jenjang taman-kanak-kanak, pendidikan dasar dan menengah pada sekolah negeri dan swasta serta pengawas sekolah se Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pembinaan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 18 Oktober 2010

g. **WALIKOTA PONTIANAK** *ts*



g. **H. SUTARMIDJI, SH., M.Hum**

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 18 Oktober 2010

g. **SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK** *ts*

g. *zh* **Ir. H. TONI HERIANTO, MT**
Pembina Utama Muda
NIP. 19541129 198003 1 016

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2010 NOMOR 45