



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berkenaan dengan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kota sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota Bitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bitung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BITUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bitung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Bitung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bitung.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah di bidang pendidikan yang berupa satuan pendidikan daerah kota pada Dinas.
10. Satuan pendidikan daerah kota berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Non Formal.
11. Satuan Pendidikan Formal, yang selanjutnya disingkat SPF adalah UPTD Sekolah Dasar (SD) dan UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kota Bitung.
12. Satuan Pendidikan Non Formal, yang selanjutnya disingkat SPNF adalah UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota.
13. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Kota Bitung.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang;
 - d. kelompok jabatan fungsional;
 - e. UPTD.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b. sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Setiap sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - b. bidang pendidikan dasar; dan
 - c. bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Setiap bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang pendidikan anak usia dini dan non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. seksi kurikulum pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - b. seksi pendidikan masyarakat; dan
 - c. seksi kelembagaan, sarana dan prasarana.

- (2) Bidang pendidikan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. seksi kurikulum sekolah dasar;
 - b. seksi kurikulum sekolah menengah pertama; dan
 - c. seksi kelembagaan, sarana dan prasarana.
- (3) Bidang guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. seksi guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan non formal;
 - b. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - c. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (4) Setiap seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 7

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berupa :
 - a. SPF; dan
 - b. SPNF.
- (2) SPF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. UPTD SD; dan
 - b. UPTD SMP
- (3) SPNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b adalah UPTD SKB kota.
- (4) Setiap UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (5) Setiap UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala SKB kota yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II dan lampiran III peraturan ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a. perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan pembinaan dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal, pendidikan dasar, guru dan tenaga kerja kependidikan yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan usia dini dan non formal, pendidikan dasar, guru dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal, pendidikan dasar, guru dan tenaga kependidikan;

- d. pendirian, penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum dan ketenagaan, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
- e. pengaturan akreditasi (siswa) dan pengawasan, penerimaan peserta didik, keuangan, ketatalaksanaan alat perlengkapan, pembangunan gedung sekolah, tenaga teknis, uang sekolah, ijasah dan perpustakaan sekolah;
- f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait bidang pendidikan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Walikota di bidang tugasnya dalam memimpin perangkat daerah dan bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi dinas;
- b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis di bidang pelayanan kegiatan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di lingkungan dinas;
- d. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan/pihak swasta di bidang pendidikan;
- e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang pendidikan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan dinas maupun unit kerja/instansi lain di luar dinas serta dengan organisasi kemasyarakatan/pihak swasta secara terpadu;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dinas;
- d. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Walikota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 12

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan, perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian;

- b. menyusun rencana program kerja di bidang pendidikan; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sekretariat;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian/penertiban kepegawaian dinas;
- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan di lingkungan kantor dinas;
- f. memonitor pengembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pengembangan pendidikan formal, non formal, pendidikan anak usia dini dan pembinaan kesiswaan di lingkungan dinas;
- g. mengelola dan mengendalikan sistem informasi dan komunikasi pendidikan;
- h. mengelola statistik pendidikan;
- i. merencanakan pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan pendidikan;
- j. menyusun laporan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 14

- (1) Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan data dan informasi;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - e. penyusunan laporan sekretariat dan dinas;
 - f. memilah dan menyusun data untuk penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - g. mencatat, mengelola dan menganalisis data untuk bahan penyusunan anggaran rutin di lingkungan dinas;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - i. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - j. melakukan verifikasi atas semua penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan laporan perangkat daerah;
 - l. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran sesuai dengan yang tertata pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - m. melaksanakan pengurusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;

- n. menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- o. mempersiapkan usul pengangkatan bendaharawan dan melakukan pembinaan bendaharawan;
- p. melaksanakan penatausahaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- q. memonitor pajak-pajak pribadi pegawai;
- r. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- s. mengurus dan menganalisis kamar data mengenai pendidikan formal, non formal, pendidikan anak usia dini, pembinaan kesiswaan, serta data dan informasi demografis, ekonomi, sosial dan lain-lain serta membukukan dan mengadakan data tahunan dan melakukan pelayanan data kepada unit kerja yang membutuhkan;
- t. memonitor perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pengembangan pendidikan formal, non formal, pendidikan anak usia dini dan pembinaan kesiswaan di lingkungan dinas;
- u. mengelola dan mengendalikan sistem informasi dan komunikasi pendidikan;
- v. mengelola statistik pendidikan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

(2) Sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program kerja sub bagian;
- c. menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar di lingkungan dinas;
- d. melakukan pengetikan dan mengadakan surat, warkat dan lain-lain yang sejenis;
- e. meneliti dan menyempurnakan segi teknis konsep surat, naskah, kawat, fax dan lain-lain yang sejenis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mempersiapkan sarana yang menyangkut pengurusan surat dan melakukan pengurusan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan dan keamanan di lingkungan dinas;
- h. mengatur penggunaan telepon dan alat komunikasi lainnya serta alat elektronik kantor dan menyelesaikan pembayaran rekening;
- i. mengatur penggunaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara melakukan urusan keprotokolan;
- j. mengatur daftar hadir pegawai di lingkungan dinas;
- k. melakukan pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan gedung kantor serta melakukan *stok opname* barang perlengkapan;
- l. mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gudang, perabot dan peralatan teknis kantor monilitas;
- m. merencanakan pengadaan, penempatan dan pemerataan serta memonitor data mutasi kepegawaian di lingkungan dinas;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai dinas;
- o. melaksanakan registrasi, pengarsipan kepegawaian, pengurusan cuti pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai dinas;
- p. melaksanakan pengurusan dan penyelesaian nomor induk pegawai dan kartu pegawai;
- q. merencanakan, mengatur dan menganalisa dan menilai usaha pengembangan pegawai;
- r. merencanakan, mengatur dan melaksanakan ujian dinas;

- s. mempersiapkan naskah berita acara serah terima jabatan serta sumpah/janji jabatan pegawai negeri sipil;
- t. mempersiapkan usul perbantuan pegawai kepada instansi/badan di luar dinas;
- u. melaksanakan usaha penertiban dan peningkatan disiplin pegawai, administrasi pembinaan aparatur dan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
- v. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan menghimpun daftar riwayat hidup dan riwayat pekerjaan pegawai;
- w. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk administrasi di bidang kepegawaian; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal

Pasal 15

Bidang pendidikan anak usia dini dan non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun rencana kerja bidang pendidikan anak usia dini dan non formal; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang pendidikan anak usia dini dan non formal mempunyai fungsi, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
- b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan non formal;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan non formal;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. menyusun dan menyebarluaskan pedoman/petunjuk kegiatan pendidikan anak usia dini dan non formal;

- j. mengendalikan/melaksanakan pengawasan kegiatan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- k. menyusun dan menyebarluaskan pedoman/petunjuk penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- l. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
- m. mendokumentasikan berbagai kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- n. melaksanakan kurikulum pendidikan anak usia dini dan non formal;
- o. mengadakan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal yang ditetapkan pemerintah;
- p. melaksanakan kegiatan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini dan non formal; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 17

Seksi kurikulum pendidikan anak usia dini dan non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di tingkat pendidikan anak usia dini formal dan non formal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. menyiapkan kalender pendidikan;
- h. menyiapkan dan mensosialisasikan teknik evaluasi belajar;
- i. memiliki dan merekomendasikan bahan pelajaran termasuk buku pegangan guru; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 18

Seksi pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan seksi pendidikan masyarakat dan kursus;
- b. menyusun dan menyebarluaskan pedoman/petunjuk kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus;
- c. mengadakan pendataan untuk kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus;
- d. mengendalikan/melaksanakan pengawasan kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus;
- e. mendorong terselenggaranya kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus;
- f. menetapkan perizinan/pengawasan kursus-kursus dan lembaga keterampilan lain atau LKP yang diselenggarakan oleh pihak swasta;

- g. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan kursus;
- h. melaksanakan kurikulum pendidikan masyarakat dan kursus;
- i. melaksanakan evaluasi pendidikan masyarakat dan kursus;
- j. mendokumentasikan berbagai kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat dan kursus; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 19

Seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan seksi;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. menyusun bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyusun dan menata data kelembagaan pendidikan;
- g. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. merencanakan pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan pendidikan;
- i. menyiapkan data dan informasi pembinaan pendidikan anak usia dini, penyusunan program dan kegiatan pengembangan kelembagaan;
- j. mengkoordinasikan akreditasi sekolah;
- k. memverifikasi kewajaran dan kelayakan pemberian bantuan kepada lembaga pendidikan anak usia dini dan non formal; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 20

Bidang pendidikan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan bidang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun rencana kerja dan program pengembangan kurikulum dan kelembagaan pendidikan dasar;
- d. menyusun rencana kerja dan program pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- e. pengembangan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- f. mempersiapkan pemberian izin pembukaan sekolah tingkat pendidikan dasar; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bidang pendidikan dasar mempunyai fungsi, meliputi :

- a. membimbing penyusunan program kerja tahunan bidang pendidikan dasar;
- b. menyusun program pengembangan/peningkatan mutu satuan pendidikan;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Kelompok Kerja Guru, Musyawarah Guru Mata Pelajaran, Kelompok Kerja Kepala Sekolah dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah;
- e. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian dan kelembagaan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. mempersiapkan kriteria, persyaratan teknis dan memperoleh izin operasional sekolah;
- l. mensosialisasikan ketentuan prosedur tentang pendirian sekolah dan izin operasional sekolah;
- m. memberikan pertimbangan kepada kepala dinas tentang pengolahan lembaga pendidikan dan fungsi kendali mutu;
- n. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengawasan internal;
- o. mengelola/mengevaluasi hasil pengawasan (kerja pengawas sekolah) untuk penetapan kebijakan selanjutnya;
- p. mengumpulkan, memaknai dan menyajikan data satuan pendidikan secara periodik;
- q. menetapkan/merekomendasikan kewajaran dan kelaikan pemberian bantuan kepada lembaga pendidikan di lingkup tugasnya;
- r. mengendalikan, mengevaluasikan dan mempersiapkan siswa berprestasi; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 22

Seksi kurikulum sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun program kerja tahunan seksi;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;

- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. menyiapkan kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaannya;
- h. menyiapkan dan mensosialisasikan teknik evaluasi belajar;
- i. menilai dan mengendalikan konten evaluasi belajar;
- j. melakukan pendataan, mengelola dan melaksanakan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar;
- k. mengendalikan dan mengawasi keabsahan surat tanda tamat belajar dan yang sejenisnya;
- l. menilik dan merekomendasikan buku pelajaran termasuk buku pegangan guru;
- m. mendesain dan mengendalikan kegiatan pembelajaran pada setiap satuan pendidikan;
- n. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Unit Kesehatan Sekolah (UKS) di tingkat sekolah dasar;
- o. melaksanakan lomba-lomba di tingkat pendidikan dasar;
- p. menyiapkan petunjuk penerimaan peserta didik baru dan mengendalikan pelaksanaannya;
- q. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat dan prestasi; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 23

Seksi kurikulum sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana dan program seksi;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. menyiapkan kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaannya;
- h. menyiapkan dan mensosialisasikan teknik evaluasi belajar;
- i. menilai dan mengendalikan konten evaluasi belajar;
- j. melakukan pendataan, mengelola dan melaksanakan pendidikan kesetaraan sekolah menengah pertama;
- k. mengendalikan dan mengawasi keabsahan surat tanda tamat belajar dan yang sejenisnya;
- l. menilik dan merekomendasikan buku pelajaran termasuk buku pegangan guru;
- m. mendesain dan mengendalikan kegiatan pembelajaran pada satuan pendidikan;

- n. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan Unit Kesehatan Sekolah (UKS) di tingkat sekolah menengah pertama;
- o. melaksanakan lomba-lomba di tingkat sekolah menengah pertama;
- p. menyiapkan petunjuk penerimaan peserta didik baru dan mengendalikan pelaksanaannya;
- q. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian serta pembinaan minat, bakat dan prestasi; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 24

Seksi kelembagaan, sarana dan prasarana, pendidikan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja tahunan seksi;
- b. menyusun dan menata data kelembagaan pendidikan dasar;
- c. mengkoordinasikan akreditasi sekolah;
- d. mendata dan mengadministrasikan sarana dan prasarana pendidikan di satuan pendidikan;
- e. menyiapkan petunjuk tentang pendataan inventaris dan peralatan pendidikan di satuan pendidikan;
- f. memonitor pembangunan/renovasi gedung dan pengadaan alat perlengkapan pendidikan;
- g. menyiapkan usulan kebutuhan material operasional bidang;
- h. membuat tentang petunjuk tentang penyampaian dan perawatan alat-alat pendidikan;
- i. menyusun laporan bidang pendidikan dasar;
- j. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun bahan pembinaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. pelaporan di bidang sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 25

Bidang guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja tahunan bidang;
- b. penyusunan dan pengkoordinasian bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan kebijakan dan pembinaan komunitas guru dan kepala sekolah;
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan registrasi, pengarsipan kepegawaian, pengurusan cuti pegawai, pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. mempersiapkan naskah berita acara serah terima jabatan serta sumpah/janji jabatan guru dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan usaha penerbitan dan peningkatan disiplin pegawai, administrasi pembinaan aparatur dan usaha peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan, merencanakan pengadaan, penempatan dan pemerataan serta memonitor data mutasi kepegawaian di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan registrasi pengarsipan kepegawaian, pengurusan cuti, mutasi, pemberhentian, pensiun, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala guru dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan pengurusan dan penyelesaian nomor induk pegawai dan kartu pegawai untuk guru dan tenaga kependidikan;
- m. merencanakan, mengatur dan menganalisa dan menilai usaha pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- n. merencanakan, mengatur dan melaksanakan ujian dinas guru dan tenaga kependidikan;
- o. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- p. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- q. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam kabupaten/kota;
- r. melaksanakan peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan/tenaga teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- s. melaksanakan pendidikan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- t. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- u. mempersiapkan rencana pengadaan/rekrutmen dan penataan tenaga kependidikan; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bidang guru dan tenaga kependidikan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 27

Seksi guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan non formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan seksi;
- b. menyiapkan rencana pengadaan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- c. mempersiapkan pedoman dan pengendalian, upaya untuk peningkatan kapasitas guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- d. menyiapkan, menseleksi dan memverifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) pendidikan anak usia dini dan non formal;
- e. mengadministrasikan dan menyajikan data guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- f. menghimpun dan mendokumentasikan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 28

Seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan seksi;
- b. menyiapkan rencana pengadaan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. mempersiapkan pedoman dan pengendalian upaya untuk peningkatan kapasitas guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. menyiapkan, menyeleksi dan memverifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) sekolah dasar penerima macam-macam tunjangan;
- e. mengadministrasikan dan menyajikan data guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. menghimpun dan mendokumentasikan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 29

Seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan seksi;
- b. menyiapkan rencana pengadaan dan penempatan guru tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. mempersiapkan pedoman dan pengendalian upaya untuk peningkatan kapasitas guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyiapkan, menyeleksi dan memverifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) sekolah menengah pertama penerima macam-macam tunjangan;
- e. mengadministrasikan dan menyajikan data guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. menghimpun dan mendokumentasikan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun program kerja kepegawaian semester dan akhir tahun;
- b. melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru;
- c. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses pembelajaran/bimbingan, lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan hasil belajar/bimbingan siswa;
- d. melaksanakan analisis komprehensif hasil analisis berbagai faktor sumber daya pendidikan sebagai bahan untuk melakukan inovasi sekolah;
- e. memberikan arahan, bantuan dan bimbingan kepada guru tentang proses pembelajaran/bimbingan yang bermutu untuk meningkatkan mutu proses dan hasil belajar/bimbingan siswa;
- f. melaksanakan penilaian dan monitoring penyelenggaraan pendidikan di sekolah binaannya mulai dari penerimaan siswa baru, pelaksanaan pembelajaran, pelaksanaan ujian sampai kepada pelepasan lulusan/pemberian ijazah;
- g. menyusun laporan hasil pengawasan di sekolah binaannya dan melaporkannya kepada dinas, komite sekolah dan *stakeholder* lainnya;
- h. melaksanakan penilaian hasil pengawasan seluruh sekolah sebagai bahan kajian untuk menetapkan program kepengawasan semester berikutnya;
- i. memberikan bahan penilaian kepala sekolah dalam rangka akreditasi sekolah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pihak sekolah dalam memecahkan masalah yang dihadapi sekolah berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan UPTD

Paragraf 1 SPF

Pasal 33

SPF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kerja dan program tahunan Satuan Pendidikan Formal;
- b. mempersiapkan rencana program dan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan dasar, guru dan tenaga kependidikan di tingkat satuan pendidikan formal;
- c. membina dan mengurus pendidikan dasar, guru dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan formal;
- d. membina dan mengurus kegiatan kesiswaan;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan di tingkat satuan pendidikan formal;
- f. melakukan pemeliharaan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor serta penerimaan tamu dan keprotokolan;
- g. melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian di lingkungan satuan pendidikan formal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas kantor;
- j. menyusun laporan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 SPNF

Pasal 34

SPNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyelenggarakan program pendidikan non formal;
- b. menyelenggarakan program percontohan pendidikan non formal;
- c. melaksanakan program pengabdian masyarakat di bidang pendidikan non formal;
- d. melaksanakan dan membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- e. melaksanakan administrasi pada UPTD SKB kota; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Koordinator Wilayah Kecamatan

Pasal 35

- (1) Dalam melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerja, dibentuk wilayah kerja atau unit kerja non struktural di bidang pendidikan untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD yang mempunyai jangkauan pelayanan yang luas.
- (2) Wilayah kerja atau unit kerja non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator.
- (3) Koordinator wilayah kerja kecamatan bidang pendidikan adalah koordinator wilayah kerja di kecamatan pada bidang pendidikan.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 pada ayat (3) berasal dari PNS di dinas.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 pada ayat (3) ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, kepala sekolah, kepala SKB, ketua kelompok jabatan fungsional serta koordinator wilayah kecamatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam maupun di luar lingkungan dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, maka Walikota menunjuk sekretaris atau seorang kepada bidang dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna masing-masing pejabat dalam lingkungan dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 39

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi perimbangan keuangan pemerintah pusat atau bantuan pemerintah provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 56 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pendidikan Kota Bitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal 3 Januari 2018

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

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 22 Januari 2018

 **WALIKOTA BITUNG**

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 22 Januari 2018

 **SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,**

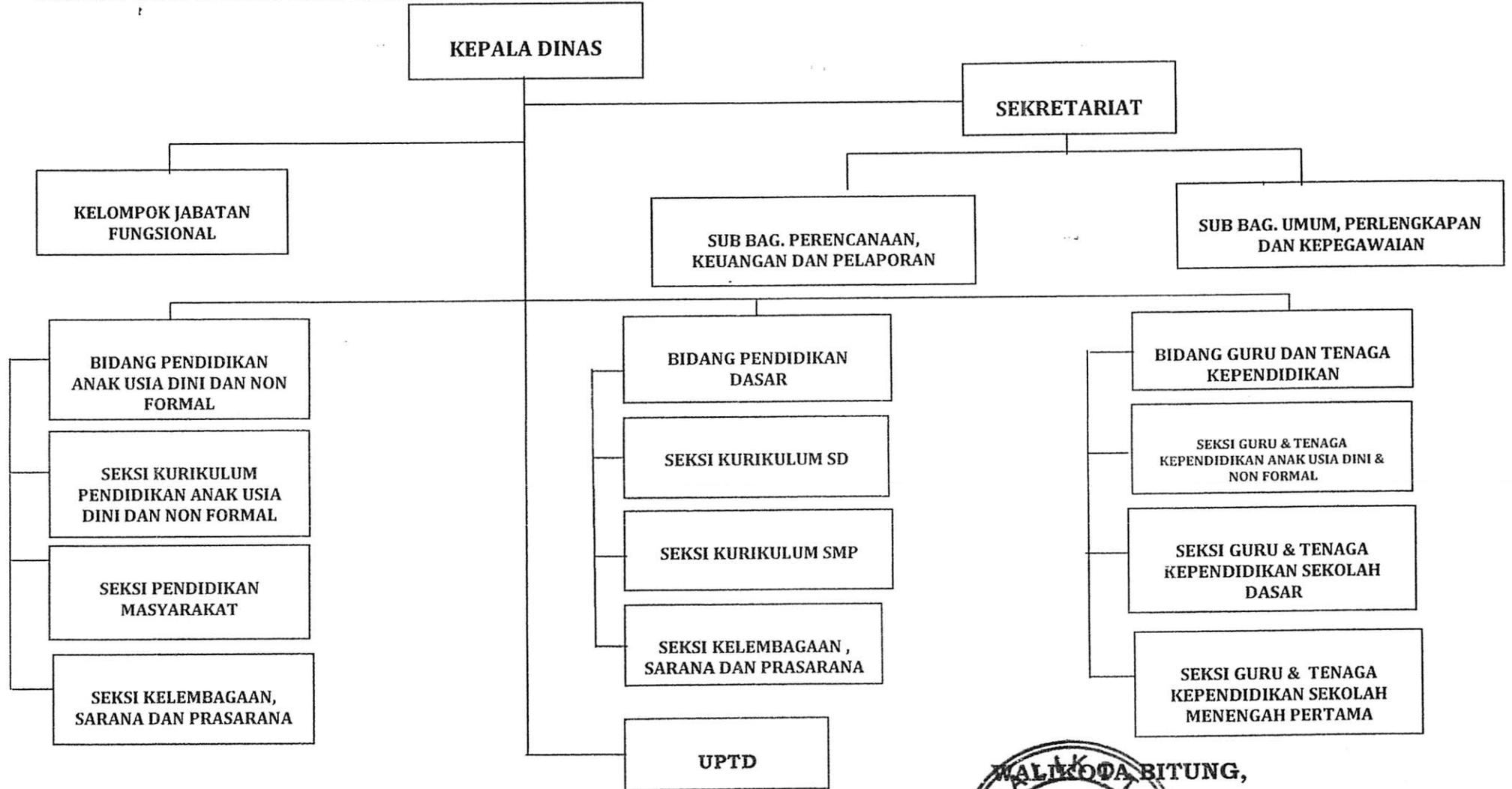
AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2018 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,**


MEVA LIDIA WORAN, SH, MH
PEMBINA
NIP. 19711008 200212 2 006

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,

MEIVA LINDA WORAK, SH, MH
 PEMBIKAL
 NIP. 19711009200212 2 006

WALIKOTA BITUNG,

 MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

SATUAN PENDIDIKAN FORMAL



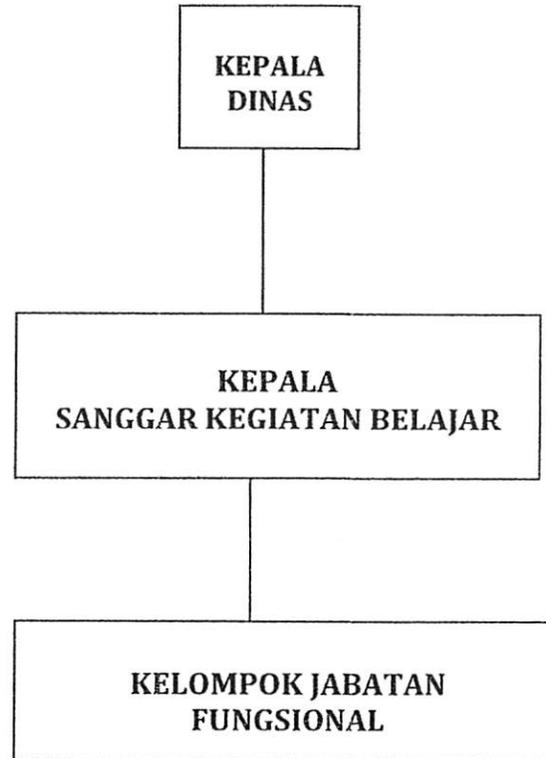
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH

PEMBINA
NIP : 19711008 200212 2 006



SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH
PEMBINA
NIP : 19711008 200212 2 006


WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN