13/HKM
180/wk.

240/B

WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo;
9. Dinas Pendidikan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan;
10. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pendidikan Kota Palopo;
11. Satuan Pendidikan adalah Unsur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
13. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
16. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pendidikan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas :
   1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
   2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak lanjut.
c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal terdiri atas:
   1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
   2. Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri atas:
   1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
   2. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
   1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
   2. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana SMP; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Satuan Pendidikan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mensinkronisasikan, rencana/program Dinas secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu layanan pendidikan;
g. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijakan pembinaan dan pengembangan di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi teknis pendidikan;
m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
o. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Keuangan;
p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset;
q. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
r. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 6

(1) Subbagian umum, kepegawaian dan penyelenggara tugas pembantuan dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian serta penyelenggaraan tugas pembantuan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum, kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum, kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengelola administrasi kepegawaian dan melaksanakan peningkatan sumber daya manusia pegawai serta pembinaan disiplin pegawai dan satuan pendidikan;
g. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan satuan pendidikan;
h. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan;
i. menyusun bahan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
j. melaksanakan koordinasi urusan pembantuan administrasi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah terkait pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana dan kesiswaan dengan instansi terkait serta fasilitasi proses akreditasi pada satuan pendidikan;
k. melaksanakan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan refomasi birokrasi;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

(1) Subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam

melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
g. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
k. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Nonformal dan Informal

Pasal 8

(1) Bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan nonformal dan informal dipimpin kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini, pembinaan lembaga kursus dan pelatihan dan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis pendidikan anak usia dini, pembinaan lembaga kursus dan pelatihan dan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
g. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis, dan penyajian data kegiatan pendidikan anak usia dini, pembinaan lembaga kursus dan pelatihan dan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
h. melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan pendirian dan perpanjangan izin satuan pendidikan anak usia dini, pembinaan lembaga kursus dan pelatihan dan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kursus atau warga masyarakat dalam peningkatan keterampilan masyarakat;
j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penyaluran tenaga didik;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi program serta pengembangan pendidikan anak usia dini, pembinaan lembaga kursus dan pelatihan dan pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan terhadap tutor dan penyelenggara pendidikan non formal dan informal;
m. melaksanakan inventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Pasal 9

(1) Seksi pembinaan pendidikan anak usia dini dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pendidikan anak usia dini.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pendidikan anak usia dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan pendidikan anak usia dini untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi pembinaan pendidikan anak usia dini;
g. melakukan sosisalisasi petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini;
h. melakukan kegiatan pelayanan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pembinaan pendidikan anak usia dini;
i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pembinaan pendidikan anak usia dini;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan pendidikan anak usia dini;
k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga pendidikan anak usia dini;
l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan

Pasal 10

(1) Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan lembaga kursus dan pelatihan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan lembaga kursus dan pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan lembaga kursus dan pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi pembinaan lembaga kursus dan pelatihan;
h. melakukan sosialisasi petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan lembaga kursus dan pelatihan;
i. melakukan kegiatan pelayanan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pembinaan lembaga kursus dan pelatihan;
j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan kemitraan pendidikan pembinaan lembaga kursus dan pelatihan;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan pembinaan lembaga kursus dan pelatihan;
l. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga kursus dan pelatihan;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar; dan
   e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan koordinasi penyusunan kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
   g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hasil perumusan standar kompetensi kelulusan, standar sarana prasarana serta standar pendidik dan tenaga kependidikan;
   h. melaksanakan analisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum, dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar;
   i. melaksanakan sosialisasi kebijakan dalam pengelolaan dan pengembangan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Dasar serta Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
   j. mengoordinir penyusunan bahan/ materi pembinaan penerapan/ pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;

k. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Dasar serta Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
l. melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu Pendidikan Sekolah Dasar;
m. melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar;
n. melaksanakan koordinasi, memberikan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang Sekolah Dasar;
o. melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan Sekolah Dasar termasuk penggunaan buku pelajaran di sekolah;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

(1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pendataan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
g. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

h. melakukan penyiapan bahan kebijakan pemanfaatan/ pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah dasar sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria pada tingkat sekolah dasar;
i. melakukan penyiapan bahan penyusunan program peningkatan kompetensi, penghargaan dan perlindungan serta program peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
j. melakukan penyiapan bahan evaluasi atas penyelenggaraan kurikulum dan kalender pendidikan;
k. mengelola data hasil evaluasi ujian sekolah/ujian nasional sekolah dasar;
l. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan ujian sekolah dasar;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan bahan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
g. melakukan pendataan, pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;

h. melakukan penyiapan bahan penyusunan, pemantauan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di pimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama melaksanakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
   d. pelaksanaan administrasi pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
   e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinir penyusunan kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
g. mengoordinir pelaksanaan hasil perumusan standar kompetensi kelulusan, standar sarana prasarana serta standar pendidik dan tenaga kependidikan;
h. melaksanakan analisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum, dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. melaksanakan sosialisasi kebijakan dalam pengelolaan dan pengembangan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama serta Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
j. mengoordinir penyusunan bahan/ materi pembinaan penerapan/ pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
k. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama serta Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
l. melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
m. melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
n. melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan Sekolah Menengah Pertama termasuk penggunaan buku pelajaran di sekolah;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pendataan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. melakukan penyiapan bahan kebijakan pemanfaatan/ pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria pada tingkat Sekolah Menengah Pertama;
i. melakukan penyiapan bahan penyusunan program peningkatan kompetensi, penghargaan dan perlindungan serta program peningkatan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
j. mengelola data hasil evaluasi ujian sekolah/ujian nasional sekolah Menengah Pertama;
k. melakukan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan ujian sekolah Menengah Pertama;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan, dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan bahan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan pendataan, pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
h. menyusun bahan pemantauan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 17

(1) Satuan Pendidikan dipimpin oleh kepala satuan pendidikan yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam hal sebagai pendidik, manajerial, administrator, supervisor, leader/pemimpin, inovator, dan motivator pada satuan pendidikan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. menyusun rencana kegiatan satuan pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi sekolah;

g. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi sekolah;
h. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan sekolah;
i. membuat rencana kerja sekolah dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah;
j. membuat perencanaan program induksi sekolah;
k. menyelenggarakan urusan tata usaha;
l. merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
m. melaksanakan pengadaan dan peralatan sesuai kebutuhan Satuan Pendidikan;
n. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan
o. melaksanakan kegiatan sesuai norma dan prosedur;
p. melaksanakan dan membina hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk kelancaran tugas administratif, kepala satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh seorang kepala tata usaha.

(4) Kepala tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;

(5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
a. menyusun rencana kegiatan tata usaha sekolah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tata usaha sekolah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah;
g. melaksanakan pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
h. melakukan pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah;
i. melakukan penyusunan administrasi perlengkapan sekolah;
j. melakukan penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah;
k. mengkoordinasikan dan melaksanakan ketertiban, keindahan, kebersihan, keamanan, kekeluargaan, kerindangan, dan kedisiplinan di sekolah;

l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Pembentukan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
(8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pendidikan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pendidikan mengembangkan koordinasi

dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pendidikan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Palopo, berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 33) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. BANKUM	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

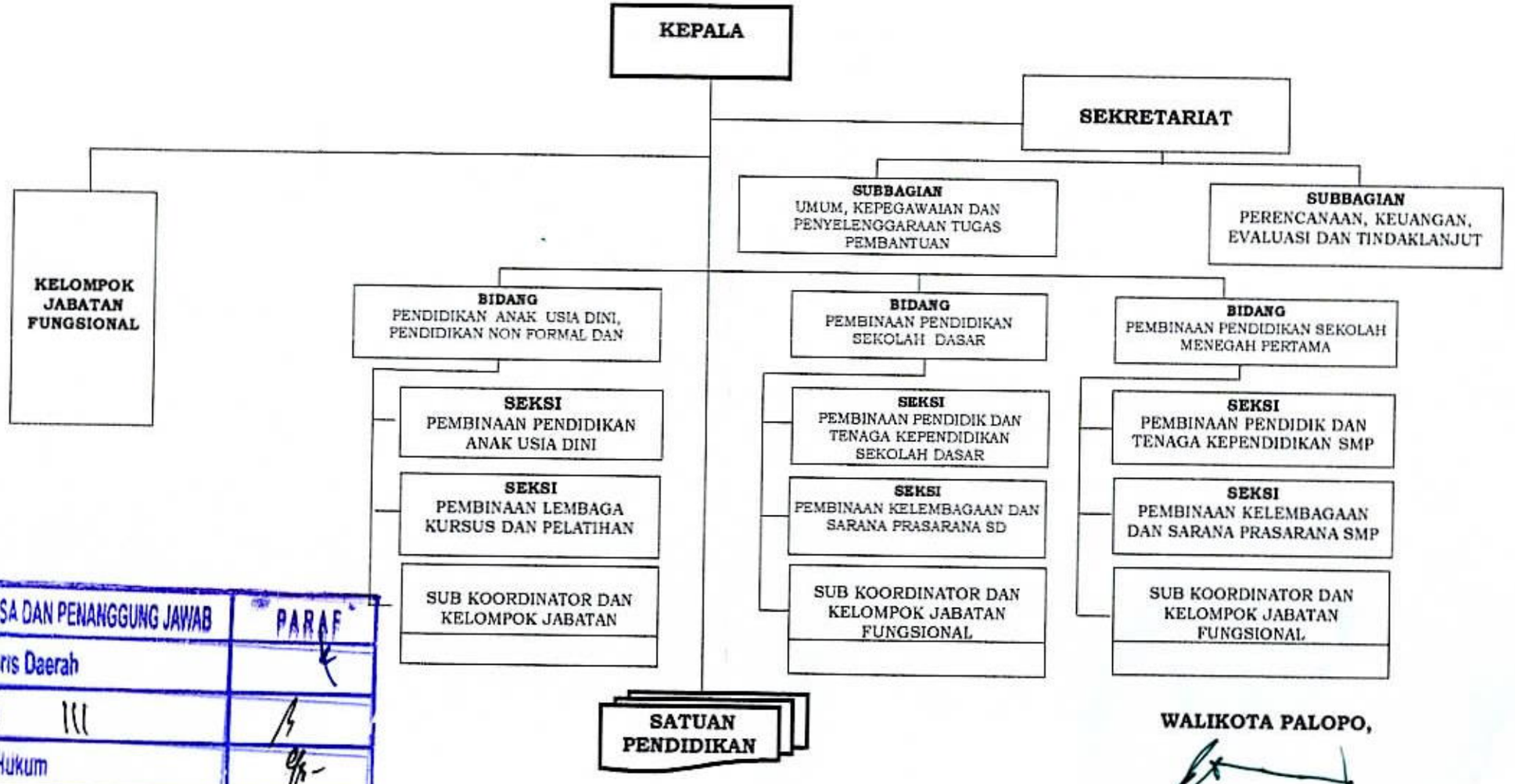
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 21

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. BANGAN	

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR