



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Dinas Pendidikan merupakan Perangkat Daerah yang bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan dalam bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4301);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. 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);
7. 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 di ubah 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-Batas Daerah Kotamadya Makassar dan Pengkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
16. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2019 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

13. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
15. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Makassar.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar.
17. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
18. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
19. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
20. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah Dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD/Unit Kerja yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
26. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah Rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
27. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
30. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran
31. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
34. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 4. Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.
 5. Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
 6. Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. UPT.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk bagan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Dalam membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Kepala Dinas diuraikan sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. merumuskan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan LAKIP/SAKIP Dinas;
 - g. merumuskan SOP dan Standar Pelayanan Standar Pelayanan Dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengembangan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta manajemen guru dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pengelolaan dan pengembangan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta manajemen guru dan tenaga kependidikan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta manajemen guru dan tenaga kependidikan;
 - l. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - m. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- t. melaksanakan pembinaan UPT;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Sekretariat diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja, LAKIP/SAKIP Dinas;
 - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pendidikan;

- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
- j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin ASN di lingkup dinas;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP/SAKIP Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, bertugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam melakukan administrasi dan akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Keuangan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan SPM lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf c, bertugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun SOP dan Standar Pelayanan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyiapkan pemantapan program di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. mengumpulkan data, mengidentifikasi, menganalisis dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan instrumen serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan laporan pelaksanaan akreditasi pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persiapan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembelajaran dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pelayanan, urusan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. mengumpulkan bahan pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - i. mengelola pelaksanaan kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan muatan lokal pencapaian target prestasi belajar peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan ujian, ulangan dan penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - m. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang meliputi prestasi belajar, penerimaan peserta didik, siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran serta mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. menginventarisasi data kondisi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan serta peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. menyusun rencana kebutuhan pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya;
- l. menyusun dan menginventarisasi rencana pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. mengatur pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. menyusun dan menginventarisasi rencana pelaksanaan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. mengatur pelaksanaan pengadaan dan pendidtribusi prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.

- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan pendidikan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan sekolah dasar;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan pendidikan sekolah dasar;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - h. menyiapkan pemantapan program di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kelembagaan, kemitraan dan pengembangan mutu pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kelembagaan, kemitraan dan pengembangan mutu pendidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan pendidikan dasar;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan pendidikan dasar sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan pendidikan dasar;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan instrumen serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian mutu pendidikan dasar;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan laporan pelaksanaan akreditasi pada satuan pendidikan dasar;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persiapan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan pendidikan dasar;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar.

- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pelayanan, urusan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - e. menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada pendidikan dasar;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - g. mengelola pelaksanaan kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
 - h. menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan muatan lokal pencapaian target prestasi belajar peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - i. mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran sekolah dasar;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan ujian, ulangan dan penilaian hasil belajar peserta didik pada sekolah dasar;
 - k. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik pada sekolah dasar yang meliputi prestasi belajar, penerimaan peserta didik, siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran serta mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;

- c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. menginventarisasi data kondisi sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan serta peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan sekolah dasar;
- g. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar;
- h. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan sekolah dasar;
- i. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar;
- j. menyusun rencana kebutuhan pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan sekolah dasar;
- k. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya;
- l. menyusun dan menginventarisasi rencana pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar;
- m. mengatur pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar;
- n. menyusun dan menginventarisasi rencana pelaksanaan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. mengatur pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian prasarana pendidikan sekolah dasar;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah menengah pertama, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah menengah pertama, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah menengah pertama, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah menengah pertama, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah menengah pertama, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah menengah pertama, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. menyiapkan pemantapan program di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah menengah pertama, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah menengah pertama, pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf a, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kelembagaan, kemitraan dan pengembangan mutu pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kelembagaan, kemitraan dan pengembangan mutu pendidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan instrumen serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan laporan pelaksanaan akreditasi pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persiapan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf b, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pembelajaran dan peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pelayanan, urusan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun rencana pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - g. mengelola pelaksanaan kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun laporan daya serap dan pencapaian target kurikulum dan muatan lokal pencapaian target prestasi belajar peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran sekolah menengah pertama;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan ujian, ulangan dan penilaian hasil belajar peserta didik pada sekolah menengah pertama;
 - k. mengumpulkan dan mengolah data peserta didik pada sekolah menengah pertama yang meliputi prestasi belajar, penerimaan peserta didik, siswa mengulang dan putus sekolah pada tiap tahun pelajaran serta mutasi keluar dan masuk pada tiap tahun pelajaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf c, bertugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menginventarisasi data kondisi sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. mengumpul, mengolah dan menganalisis data kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan serta peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya;
 - k. menyusun dan menginventarisasi rencana pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - l. mengatur pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - m. menyusun dan menginventarisasi rencana pelaksanaan pengadaan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - n. mengatur pelaksanaan pengadaan dan pendidtribusi prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 21

- (1) Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6, bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar serta pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar serta pendidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertanian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar serta pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar serta pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar serta pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar serta pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. menyiapkan pemantapan program di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar serta pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar serta pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Pasal 22

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf a, bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. melakukan pembinaan kepegawaian, peningkatan kompetensi tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. melakukan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tenaga kependidikan;
 - f. melakukan usulan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan perpanjangan kontrak non Pegawai Negeri Sipil tenaga kependidikan;
 - g. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan proses administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
 - i. melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan guru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. melakukan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian guru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. melakukan pengolahan dokumen, guna mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala guru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - l. melakukan pengusulan peningkatan pengembangan karier, penilaian dan penerapan penilaian angka kredit guru dan pemberian penghargaan guru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - m. melakukan pengolahan dokumen pengusulan promosi kepala sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - n. melakukan pengolahan dokumen proses sertifikasi guru, dan aneka tunjangan, beasiswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - o. melakukan pembinaan kepegawaian guru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 23

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf b, bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. melakukan pembinaan kepegawaian, peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. melakukan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tenaga kependidikan;
 - f. melakukan usulan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan perpanjangan kontrak Non Pegawai Negeri Sipil tenaga kependidikan;
 - g. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan proses administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
 - i. melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan guru pendidikan sekolah dasar;
 - j. melakukan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian guru pendidikan sekolah dasar;
 - k. melakukan pengolahan dokumen, guna mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala guru pendidikan sekolah dasar;
 - l. melakukan pengusulan peningkatan pengembangan karier, penilaian dan penerapan penilaian angka kredit guru dan pemberian penghargaan guru pendidikan sekolah dasar;
 - m. melakukan pengolahan dokumen pengusulan promosi kepala sekolah pendidikan sekolah dasar;
 - n. melakukan pengolahan dokumen proses sertifikasi guru, dan aneka tunjangan, beasiswa pendidikan sekolah dasar;
 - o. melakukan pembinaan kepegawaian guru pendidikan sekolah dasar;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 6 huruf c, bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, diuraikan sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan DPA/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melakukan pembinaan kepegawaian, peningkatan kompetensi tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. melakukan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tenaga kependidikan;
 - f. melakukan usulan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan perpanjangan kontrak non Pegawai Negeri Sipil tenaga kependidikan;
 - g. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan proses administrasi kepegawaian tenaga kependidikan;
 - i. melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan guru pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. melakukan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian guru pendidikan sekolah menengah pertama;
 - k. melakukan pengolahan dokumen, guna mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala guru pendidikan sekolah menengah pertama;
 - l. melakukan pengusulan peningkatan pengembangan karier, penilaian dan penerapan penilaian angka kredit guru dan pemberian penghargaan guru pendidikan sekolah menengah pertama;
 - m. melakukan pengolahan dokumen pengusulan promosi kepala sekolah pendidikan sekolah menengah pertama;
 - n. melakukan pengolahan dokumen proses sertifikasi guru, dan aneka tunjangan, beasiswa pendidikan sekolah menengah pertama;
 - o. melakukan pembinaan kepegawaian guru pendidikan sekolah menengah pertama;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 7, bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Dinas Pendidikan dalam hal ini, dapat membentuk UPT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT, setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6, masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c, serta angka 3 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 4 huruf a, huruf b, dan huruf c, angka 5 huruf a, huruf b, dan huruf c dan angka 6 huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Bidang.

Pasal 28

Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 11 Agustus 2020

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

RUDY DJAMALUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 12 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

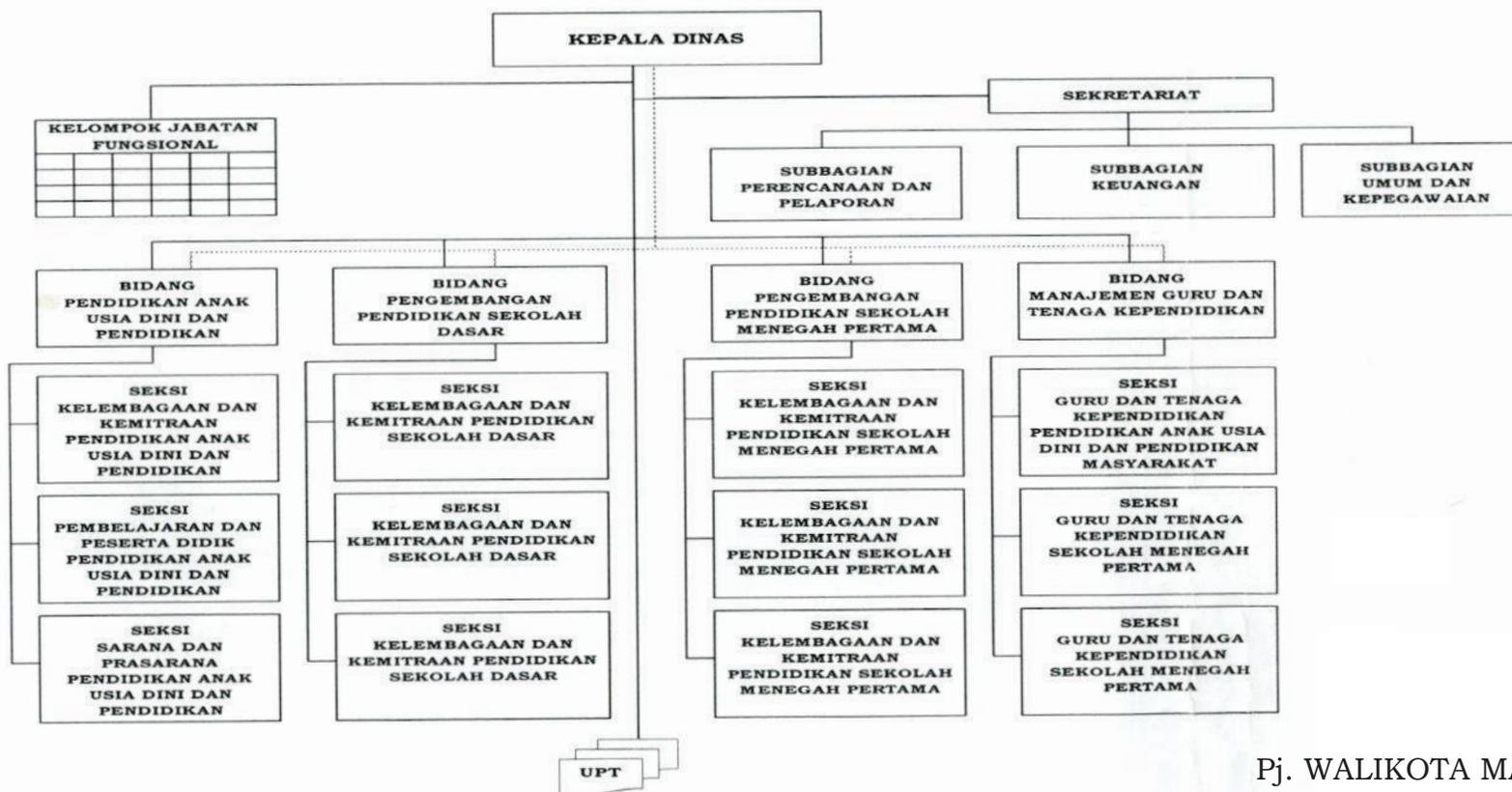
TTD

M ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2020 NOMOR 46

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
 NOMOR 46 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN



Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

RUDY DJAMALUDDIN