



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Mengingat : 1. 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);

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 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);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-2-

5. Undang-Undang 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 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);
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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-3-

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang mnenjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Makassar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-4-

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-5-

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan Dinas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-6-

1. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsiya.
- (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 berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-7-

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/ atau menandatangi naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-8-

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 2
Subbagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
 - g. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - i. melakukan koordinasi dan menyusun laporan keuangan Dinas;
 - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Dinas;
 - k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-9-

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
- h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
- k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
- l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-10-

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan pemantapan program di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal
Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

-11-

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. melakukan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan dan pengembangan kurikulum pada Anak Usia Dini dan pembinaan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- i. melakukan penilaian, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- k. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pengendalian mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan laporan pelaksanaan akreditasi pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- m. menyiapkan bahan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan dana Biaya Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/ kesetaraan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Anak U sia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-12-

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi data kondisi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - h. mengumpul, mengolah dan menganalisis data kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan serta peralatan pendidikan lainnya pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - i. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - k. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-13-

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengelolaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Sekolah Dasar;
 - pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sekolah Dasar;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Dasar;
 - pelaksanaan administrasi di bidang Sekolah Dasar;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Bidang Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - melaksanakan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - melaksanakan pemantapan program di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada Pendidikan Sekolah Dasar;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-14-

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Manajemen Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan manajemen Sekolah Dasar.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; f. menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan Sekolah Dasar sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum pada Sekolah Dasar;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar nasional Sekolah Dasar;
 - j. melakukan penilaian, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - k. melakukan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian mutu Sekolah Dasar;
 - m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pengendalian mutu Sekolah Dasar;
 - n. menyiapkan bahan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan Sekolah Dasar;
 - o. menyiapkan bahan pengelolaan dana Biaya Operasional Sekolah Dasar;
 - p. melakukan pembinaan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Biaya Operasional Sekolah Dasar;
 - q. menyiapkan bahan penyelenggaraan proses belajar Sekolah Dasar;
 - r. menyiapkan bahan penyediaan biaya personil peserta didik pada Sekolah Dasar;
 - s. melakukan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-15-

- t. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan proses belajar Sekolah Dasar;
- u. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam wilayah Kota Makassar;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi data kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - h. mengumpul, mengolah dan menganalisis data kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan serta peralatan pendidikan lainnya pada Sekolah Dasar;
 - i. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - k. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
-16-

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kelima
Bidang Sekolah Menengah Pertama**

Pasal 15

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengelolaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pemantapan program di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-17-

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama
Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan manajemen Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan proses belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyiapkan bahan penyediaan biaya personil peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melakukan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Menengah Pertama;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan proses belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - k. menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama;
 - m. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar nasional Sekolah Menengah Pertama;
 - o. melakukan penilaian, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - p. melakukan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;
 - q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut pengendalian mutu Sekolah Menengah Pertama;
 - r. menyiapkan bahan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Pertama;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-18-

- s. melakukan pembinaan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Biaya Operasional Sekolah Menengah Pertama;
- t. melakukan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturnanya dalam wilayah Kota Makassar;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi data kondisi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - h. mengumpul, mengolah dan menganalisis data kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan serta peralatan pendidikan lainnya pada Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-19-

1. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 18

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang guru dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang guru dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang guru dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang guru dan tenaga kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pemantapan program di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-20-

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pembinaan pengembangan kualitas guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar

Pasal 19

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyediaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data keadaan guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perhitungan dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kualitas guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-21-

- j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyediaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data ketersediaan guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perhitungan dan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kualitas guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
-22-

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat membentuk koordinator.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator 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 dilingkup 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

-23-

- (10) Ketentuan lebih lanjut 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 Wali Kota.

**BAB VI
TATAKERJA**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/ swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan**

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas 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 Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 74) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
-24-

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kata Makassar Tahun 2021 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal, 10 Juni 2022

WALIKOTA MAKASSAR,
TTD
MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal, 13 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

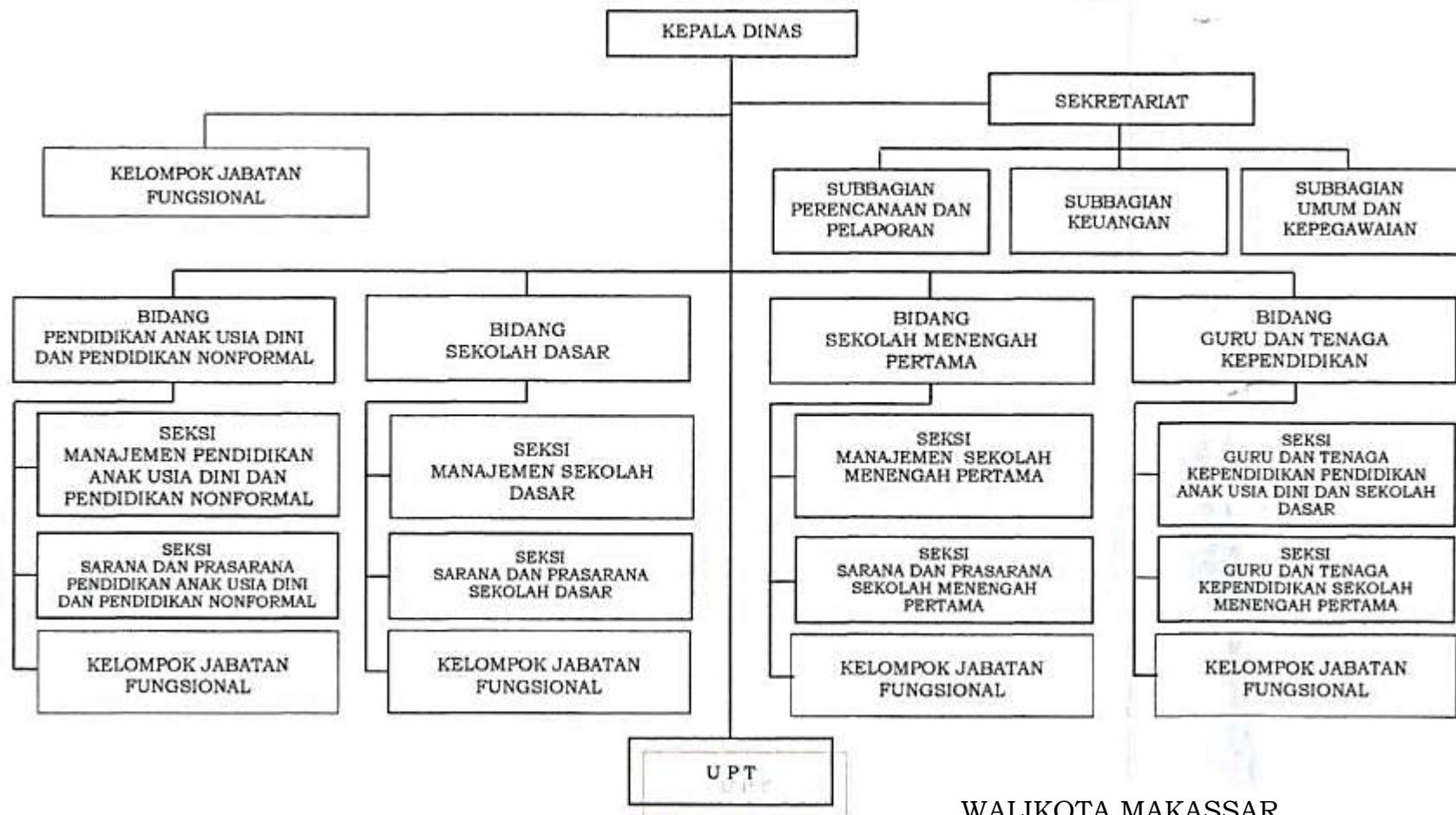
M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022 NOMOR 63



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 63 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO