



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 84 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALI KOTA MAKASSAR,

Menimbang :

- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Makassar 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 2 -

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 3 -

9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

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 menjadi 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.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 4 -

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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
16. 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.

**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, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 5 -

- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- d. Bidang Sekolah Dasar, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen Sekolah Dasar; dan
 - 2. Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar.
- e. Bidang Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 2. Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar; dan
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**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.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 6 -

(3) Uraian Tugas Kepala Dinas 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, pengembangan kurikulum, pengendalian perizinan pendidikan, dan pengembangan bahasa dan sastra;
- 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;
- l. 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.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 7 -

**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) Dalam 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, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris 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, evaluasi dan pelaporan 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, keprotokol dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 8 -

- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- 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 Kepala Subbagian 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, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Dinas;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
- 9 -

- g. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. melakukan evaluasi kinerja perangkat daerah meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, evaluasi rencana kerja, evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 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 Subbagian Perencanaan dan Pelaporan 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
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 Kepala Subbagian 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 dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 10 -

- g. melakukan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- h. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi Dinas;
- j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran serta laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. 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, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 11 -

- 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;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- 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) Dalam 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;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 12 -

- 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
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang 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 nonformal;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan pemantapan program di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 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;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 13 -

- 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 Nonfomal**

Pasal 10

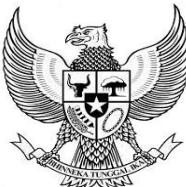
- (1) Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan proses belajar bagi peserta didik;
 - h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD dan sekolah nonformal;
 - i. melaksanakan pengelolaan dana BOP PAUD dan sekolah nonformal;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD dan sekolah nonformal;
 - k. melaksanakan peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
 - l. melaksanakan pembinaan penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pendidikan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 14 -

- m. melaksanakan pengembangan konten digital untuk pendidikan;
- n. melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan;
- o. melaksanakan koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;
- p. melaksanakan sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;
- q. melaksanakan fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- r. melaksanakan Fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- s. melaksanakan penataan ruang/sudut baca;
- t. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik;
- u. melaksanakan pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
- v. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;
- w. melaksanakan dukungan terhadap lembaga keagamaan, lembaga swadaya masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- x. menyusun silabus muatan lokal dan model-model pembelajaran inovatif pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- y. menyusun kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- z. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- aa. melaksanakan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- bb. melaksanakan penilaian, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- cc. melakukan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- dd. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 15 -

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

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 Kepala Seksi 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. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan anak usia dini;
 - h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan anak usia dini;
 - i. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan, alat praktik dan peraga siswa pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - j. melaksanakan pemeliharaan mebel sekolah;
 - k. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;



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

1. melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang kelas baru, dan perpustakaan sekolah;
- m. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal;
- n. melaksanakan penyediaan infrastruktur TIK;
- o. melaksanakan pengadaan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik;
- p. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah dan ruang serba guna/aula;
- q. melaksanakan rehabilitasi Sedang/berat ruang laboratorium;
- r. melaksanakan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);
- s. melaksanakan pembangunan ruang laboratorium;
- t. melaksanakan pengadaan perlengkapan peserta didik;
- 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 Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

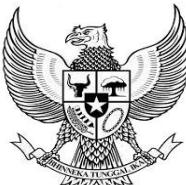


WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 17 -

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang 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. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- i. melaksanakan pemantapan program di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan sekolah dasar;
- 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 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.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 18 -

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 Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen 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. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
 - h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
 - i. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan Peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada Satuan Pendidikan Dasar;
 - l. melaksanakan pembinaan penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pendidikan;
 - m. melaksanakan pengembangan konten digital untuk pendidikan;
 - n. melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan;
 - o. melaksanakan koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;
 - p. melaksanakan sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;
 - q. melaksanakan fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 19 -

- r. melaksanakan pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
- s. melaksanakan penataan ruang/sudut baca;
- t. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;
- u. melaksanakan proses belajar bagi peserta didik;
- v. melaksanakan dukungan terhadap lembaga keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dasar;
- w. menyusun silabus muatan lokal dan model-model pembelajaran inovatif pendidikan dasar;
- x. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
- y. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- z. melaksanakan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal pendidikan dasar;
- aa. menyusun kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
- bb. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai karakteristik dan budaya daerah bagi pendidikan dasar;
- cc. melaksanakan penilaian, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- dd. melaksanakan pembinaan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. 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.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 20 -

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi 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. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, sarana, prasarana dan utilitas umum serta rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- g. melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU, unit kesehatan sekolah dan perpustakaan sekolah;
- h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/TU, unit kesehatan sekolah dan perpustakaan sekolah;
- i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- j. melaksanakan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, alat praktik dan peraga siswa;
- k. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan mebel sekolah;
- l. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sedang/berat laboratorium Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan penyediaan infrastruktur TIK;
- n. melaksanakan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik;
- o. melaksanakan pengadaan perlengkapan peserta didik;
- p. melaksanakan pembangunan ruang kelas baru;
- q. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- r. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 21 -

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. 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) Dalam 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 Kepala Bidang 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;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

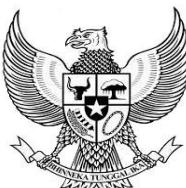
- 22 -

- 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;
- 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 Kepala Seksi 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;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 23 -

- 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 penyediaan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- i. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan Peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada Satuan Pendidikan Menengah Pertama;
- l. melaksanakan pembinaan penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk pendidikan;
- m. melaksanakan pengembangan konten digital untuk pendidikan;
- n. melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan;
- o. melaksanakan koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;
- p. melaksanakan sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;
- q. melaksanakan fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. melaksanakan pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
- s. melaksanakan penataan ruang/sudut baca;
- t. melaksanakan proses belajar bagi peserta didik;
- u. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan;
- v. melaksanakan dukungan terhadap lembaga keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- w. menyusun silabus muatan lokal dan model-model pembelajaran inovatif pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- x. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 24 -

- y. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- z. melaksanakan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- aa. menyusun kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- bb. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai karakteristik dan budaya daerah bagi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- cc. melaksanakan penilaian, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- dd. melaksanakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- ee. menyusun kamus bahasa daerah;
- ff. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
- gg. melaksanakan publikasi bahasa dan sastra daerah;
- hh. memberikan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesusastraan daerah;
- ii. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi;
- jj. melaksanakan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah;
- kk. menyusun modul dan bahan ajar bahasa daerah;
- ll. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- mm. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. 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,



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 25 -

rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi 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. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru, asrama, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- g. melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU, unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, dan ruang serba guna/aula;
- h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah, unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, dan ruang serba guna/aula, ruang kepala sekolah/guru/TU;
- i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, serta asrama sekolah;
- j. melaksanakan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, alat praktik dan peraga siswa;
- k. melaksanakan pengadaan perlengkapan peserta didik;
- l. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah serta mebel sekolah;
- m. melaksanakan penyediaan infrastruktur TIK;
- n. melaksanakan pembangunan ruang kelas baru;
- o. melaksanakan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

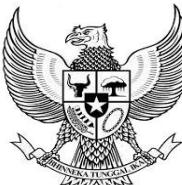
- 26 -

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. 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) Dalam 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 Kepala Bidang 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;
 - b. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 27 -

- c. 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;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. 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;
- f. melaksanakan pemantapan program di bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. 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;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan kualitas guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. 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.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 28 -

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi 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. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- g. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan Sekolah Dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- h. melaksanakan penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- i. melaksanakan penjaminan keamanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan di daerah sesuai dengan kewenangannya;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. 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
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- 29 -

**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 Kepala Seksi 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. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan penyediaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaksanakan penjaminan keamanan bagi pendidik dan tenaga kependidikan di daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. 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**
- 30 -

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

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 21**

- (1) Dinas dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

**BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 22

- (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, intergrasi, 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 Pendidikan.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
- 31 -

**Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan**
Pasal 23

- (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 24

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Wali Kota Makassar Nomor Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2022 Nomor 63) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2022 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
- 32 -

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 16 Nopember 2023

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 17 Nopember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2023 NOMOR 85

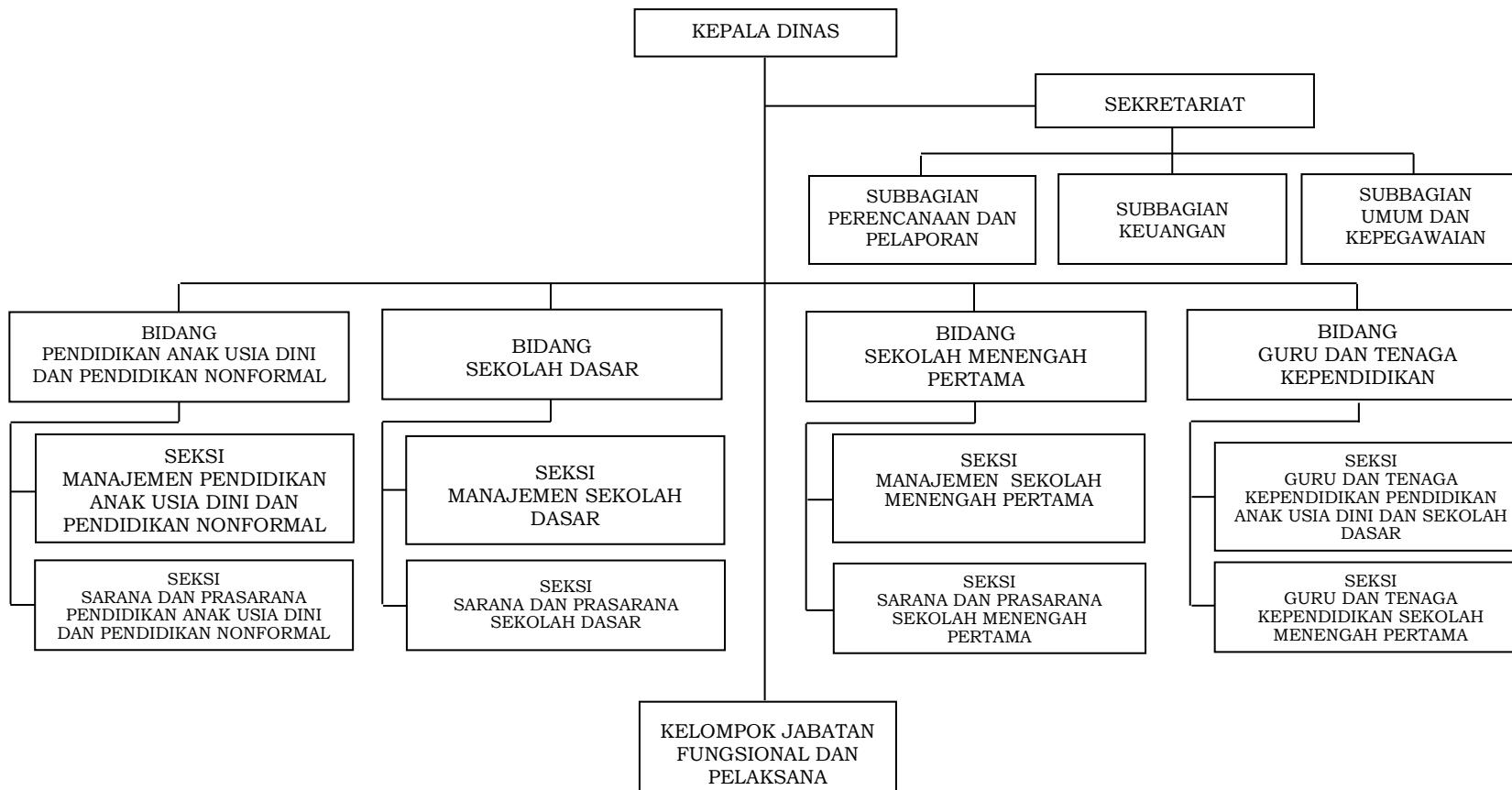


Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 84 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO