



**WALIKOTA MAKASSAR**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**  
**NOMOR 82 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

### **M E M U T U S K A N   :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.

11. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Pembelajaran;
    2. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik.
  - d. Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar, terdiri atas :
    1. Seksi Pembelajaran;
    2. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar;
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik.

- e. Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas :
    - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    - 3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, terdiri atas :
    - 1. Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
    - 2. Seksi Pembangunan Sarana;
    - 3. Seksi Pengadaan Prasarana.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Pendidikan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang pendidikan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar, Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan dan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;

- e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- i. merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengembangan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- j. merumuskan kebijakan penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan serta pembangunan sarana dan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan serta pembangunan sarana dan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
- m. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- n. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- u. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
  - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
  - i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
  - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
  - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
  - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
  - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
  - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
  - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
  - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
  - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, kelembagaan dan kemitraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pembelajaran, kelembagaan dan kemitraan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembelajaran**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pembelajaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi Pembelajaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembelajaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembelajaran;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembelajaran;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembelajaran mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembelajaran;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembelajaran;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembelajaran;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kelembagaan dan Kemitraan PAUD dan Dikmas**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan PAUD dan Dikmas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kelembagaan, kemitraan dan pengembangan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan PAUD dan Dikmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan kemitraan PAUD dan Dikmas;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan PAUD dan Dikmas;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan PAUD dan Dikmas;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Kemitraan PAUD dan Dikmas mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan PAUD dan Dikmas;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan PAUD dan Dikmas;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan PAUD dan Dikmas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan instrumen serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan laporan pelaksanaan akreditasi pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persiapan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan proses pemindahan peserta didik satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan dasar.

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

**Paragraf 1**  
**Seksi Pembelajaran**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pembelajaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pembelajaran pendidikan dasar.
  
- (2) Seksi Pembelajaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang Pembelajaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Pembelajaran;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Pembelajaran;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembelajaran mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembelajaran;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembelajaran;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembelajaran;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan pembelajaran pendidikan dasar;
  - e. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kelembagaan, kemitraan dan pengembangan mutu pendidikan dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan dasar;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan dasar;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan dasar;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan pendidikan dasar sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan instrumen serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian mutu pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan laporan pelaksanaan akreditasi pada satuan pendidikan dasar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persiapan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar;
- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan pendidikan dasar;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan dasar.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik mempunyai uraian tugas:



- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan proses pemindahan peserta didik satuan pendidikan dasar;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis manajemen guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan;

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Guru dan Kependidikan PAUD dan Dikmas**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Guru dan Kependidikan PAUD dan Dikmas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi Guru dan Kependidikan PAUD dan Dikmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang guru dan kependidikan PAUD dan Dikmas;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan kependidikan PAUD dan Dikmas;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan kependidikan PAUD dan Dikmas;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Guru dan Kependidikan PAUD dan Dikmas mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Guru dan Kependidikan PAUD dan Dikmas;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Guru dan Kependidikan PAUD dan Dikmas;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Guru dan Kependidikan PAUD dan Dikmas;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

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

## **Paragraf 2**

### **Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan untuk sekolah dasar;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk sekolah dasar;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan teknis, perencanaan dan pengawasan pembangunan sarana dan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta pendidikan dasar.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - h. melaksanakan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan dan Pengawasan**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan dan pengawasan pembangunan sarana dan pengadaan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Pengawasan;
  - d. menginventarisasi data kondisi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan serta peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - f. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - g. menyusun dan menyajikan data dan informasi perencanaan kebutuhan pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - h. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - i. menyusun rencana kebutuhan pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - j. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

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

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembangunan Sarana**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pembangunan Sarana mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pembangunan sarana Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar.
- (2) Seksi Pembangunan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pembangunan sarana;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan sarana;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan sarana;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembangunan Sarana mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembangunan Sarana;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Sarana;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pembangunan Sarana;
  - d. menyusun dan menginventarisasi rencana pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - e. mengatur pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengadaan Prasarana**  
**Pasal 24**

- (1) Seksi Pengadaan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pembangunan sarana Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar.
- (2) Seksi Pengadaan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengadaan prasarana;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan prasarana;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan prasarana;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengadaan Prasarana mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengadaan Prasarana;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengadaan Prasarana;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengadaan Prasarana
  - d. menyusun dan menginventarisasi rencana pelaksanaan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - e. mengatur pelaksanaan pengadaan dan pendidtribusi prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.



**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 26**

- (1) Di lingkungan Dinas Pendidikan dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 27**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

**Pasal 28**

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

**Pasal 29**

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

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 10 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR,**

**MOH.RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

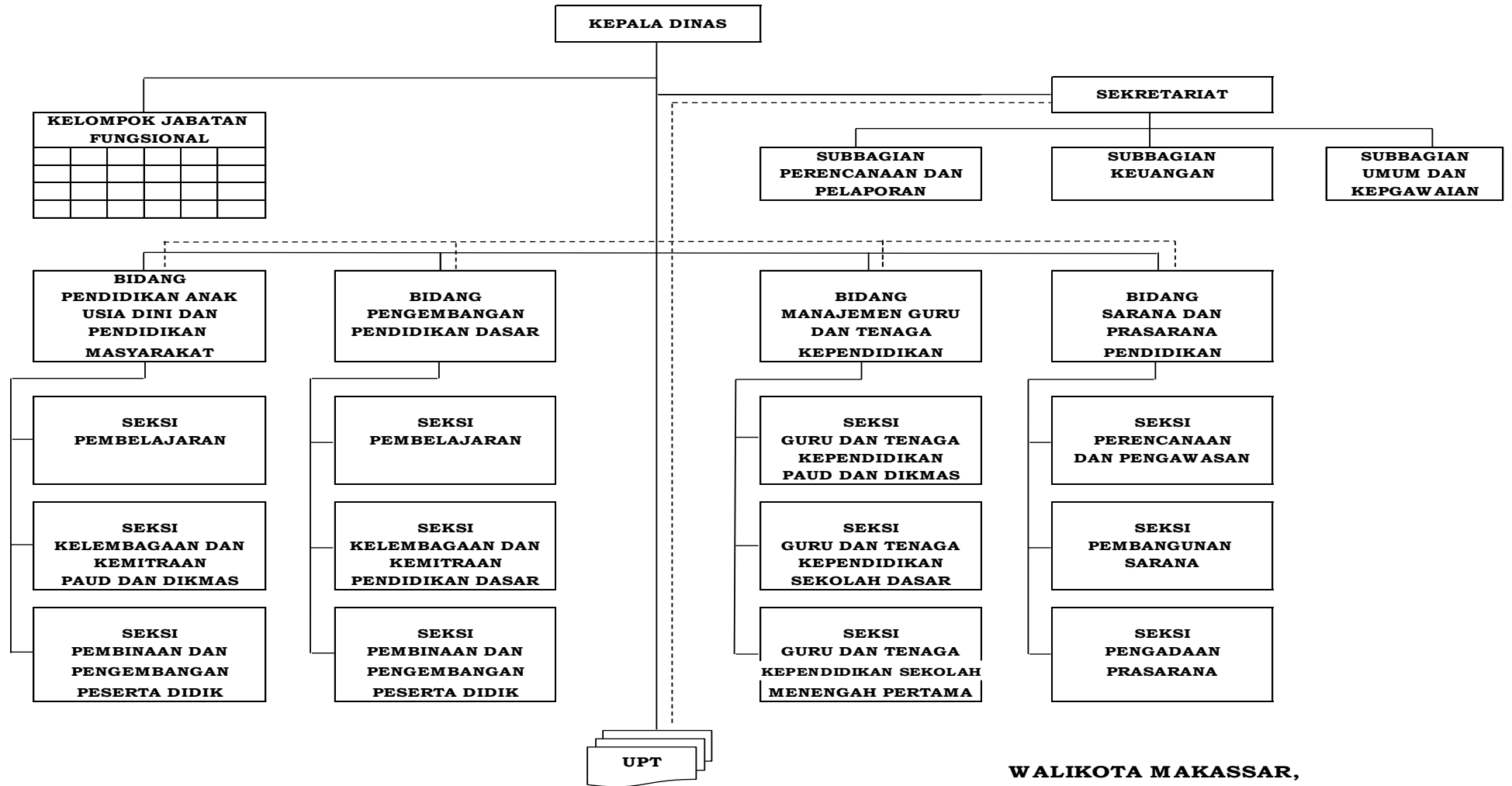
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 82 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Wali Kota Makassar  
 Nomor : 82 Tahun 2016  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN**



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO