



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 53 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Padang;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan;

8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), terdiri dari :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 3. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Kesiswaan;
 3. Seksi Tenaga Teknis.
- e. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Kesiswaan;
 3. Seksi Tenaga Teknis.
- f. Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset terdiri dari :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
 3. Seksi Aset.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mem✓anajementi – penyelenggaraan urusan pendidikan dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya pendidikan berkualitas, berakhlak mulia dengan sistem pendidikan yang kondusif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pendidikan yang berkualitas melalui sistem yang kondusif;

- b. merumuskan sasaran strategis bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pendidikan yang berkualitas, berhasil dan berdaya guna;
- c. merumuskan program kerja dinas pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan pendidikan dapat terukur secara tepat dan optimal;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pendidikan dengan para stakeholder terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
- e. menyelenggarakan urusan pendidikan dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas;
- f. mengendalikan penyelenggaraan urusan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya menjaga mutu dan efisiensi pendidikan;
- g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- h. mengarahkan penyelenggaraan urusan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan pendidikan secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Fasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum kepegawaian, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan program Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan sesuai kewenangannya;
 - i. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS sesuai kewenangannya;
 - j. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - m. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - n. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - o. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
 - p. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
 - q. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- d. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- e. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
- f. pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang, Surat Perintah Pembayaran Langsung gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban dan akuntansi keuangan Dinas;
- j. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- k. memantau pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- m. melaksanakan koordinasi atau konsultasi masalah keuangan dengan Satuan atau unit kerja lain yang terkait;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- p. melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Sub Bagian Keuangan dengan satuan kerja terkait atau Tim atau Panitia Anggaran;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan atau kebijakan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

- f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- j. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang/Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- k. bersama-sama dengan para Kepala Bidang/Sub Bagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/program/kegiatan Dinas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI)

Pasal 8

- (1) Bidang PAUDNI dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang PAUDNI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan pemerintah daerah di Bidang PAUDNI.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PAUDNI mempunyai fungsi :
 - a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang PAUDNI, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan kebijakan di Bidang PAUDNI, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menetapkan kebijakan dan standar operasional PAUDNI, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - h. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - j. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang PAUDNI;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan Bidang PAUDNI, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- n. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang PAUDNI;
- o. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang PAUDNI dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang PAUDNI, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUDNI.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis anak usia dini di bidang PAUDNI.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Usia Dini, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
 - f. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - g. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendidikan anak usia dini;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program pendidikan anak usia dini;
 - i. mengelola pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan formal dan non formal;
 - j. mengelola pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan formal dan non formal;
 - k. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini;
 - l. melaksanakan evaluasi akhir pendidikan anak usia dini;
 - m. melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan PAUD;
 - n. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
 - o. merencanakan kegiatan PAUD (Kober, TPA dan SPS) melalui keluarga;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - s. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUDNI.
- (2) Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis Pembinaan Kursus dan Pelatihan di Bidang PAUDNI.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
 - f. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
 - g. menyusun standar norma, pedoman, kriteria dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan;
 - i. melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
 - j. melaksanakan ujian nasional pada lembaga kursus;
 - k. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang PAUDNI, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bidang PAUDNI, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - o. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUDNI.

- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan di Bidang PAUDNI.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pendidikan keaksaraan, pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
 - g. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik pendidikan masyarakat;
 - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang PAUDNI, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - i. melaporkan kepada Kepala Bidang PAUDNI, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - k. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengelola urusan pemerintah daerah di Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
- a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pendidikan Dasar;
 - f. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;

- h. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
- i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar;
- j. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Dasar;
- n. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendidikan Dasar, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum
Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan dan pengurusan kurikulum di Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Kurikulum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum Pendidikan Dasar dan kesetaraan Pendidikan Dasar;
 - f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan menengah bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
 - g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada Pendidikan Dasar dan kesetaraan Pendidikan Dasar;
 - h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada pendidikan Pendidikan Dasar dan kesetaraan Pendidikan Dasar;
 - i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum pada Pendidikan Dasar dan kesetaraan Pendidikan Dasar;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Dasar;
 - k. membantu melaksanakan ujian nasional Pendidikan Dasar dan kesetaraan Pendidikan Dasar (Paket A dan B);

- l. mengkoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala Kota dan ulangan umum;
- m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala Kota;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penilaian akreditasi Dikdas atas serta kesetaraan Dikdas;
- o. melaksanakan pemberian dan pencabutan ijin penyelenggaraan Dikdas;
- p. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarah,an, pengurusan dan pengembangan Dikdas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
- t. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan
Pasal 14

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan Pendidikan Dasar.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Kesiswaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan izin mutasi siswa satuan pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
 - g. menyelenggarakan seleksi dan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa satuan pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan olimpiade olah raga seni siswa pada satuan pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan siswa di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan Dikdas bekerjasama dengan UPTD Pengumpulan Pengolahan Data Pokok Pendidikan dan Teknologi Informasi serta Seksi Kesiswaan Bidang Pendidikan Menengah;
 - k. Fasilitasi dan kemitraan dengan ikatan alumni Dikdas;
 - l. Melaksanakan pengurusan pengesahan/legalisir STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang dan surat/dokumen siswa sejenisnya;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan

- pengurusan urusan kesiswaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesiswaan;
 - p. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Kesiswaan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesiswaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Tenaga Teknis
Pasal 15

- (1) Seksi Tenaga Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan dasar.
- (3) Penjabaran tugas Tenaga Teknis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan tenaga teknis kependidikan di Bidang Pendidikan Dasar;
 - f. merencanakan kebutuhan pendidik dan kependidikan untuk Dikdas dan kesetaraan pendidikan dasar, sesuai kewenangannya;
 - g. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar, sesuai kewenangannya;
 - h. mengusulkan pemindahan/mutasi pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
 - i. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar, sesuai kewenangannya;
 - j. membina dan mengembangkan SDM, profesi dan karir tenaga pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar, sesuai kewenangannya;
 - k. Validasi sertifikasi tenaga pendidik untuk pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar;
 - l. mengusulkan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan usulan pemberian ijin memimpin pendidikan dasar swasta;
 - n. melaksanakan pemberdayaan peranan warga sekolah;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- q. menyiapkan pra rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Tenaga Teknis;
- r. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tenaga Teknis dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Tenaga Teknis, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Menengah
Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengelola urusan pemerintah daerah di Bidang Pendidikan Menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pendidikan Menengah;
 - f. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah, sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - g. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
 - h. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan;
 - i. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah;
 - j. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Menengah;
 - n. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan Menengah dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendidikan Menengah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum
Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan dan pengurusan kurikulum di Bidang Pendidikan Menengah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kurikulum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah;
 - f. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan menengah bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
 - g. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah;
 - h. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah;
 - i. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum pada pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah;
 - k. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah (Paket C);
 - l. mengkoordinasikan, memfasilitasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala Kota dan ulangan umum;
 - m. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala Kota;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penilaian akreditasi sekolah menengah atas serta kesetaraan sekolah menengah atas;
 - o. melaksanakan pemberian dan pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - p. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
 - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahannya, pengurusan dan pengembangan pendidikan menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - s. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
 - t. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kesiswaan
Pasal 18

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan pendidikan menengah.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Kesiswaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesiswaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan menengah;
 - g. menyelenggarakan seleksi dan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa satuan pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan olimpiade olah raga seni siswa pada satuan pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan pendidikan menengah bekerjasama dengan UPTD Dapodik dan TI serta Seksi Kesiswaan Bidang Pendidikan Menengah;
 - k. memfasilitasi dan kemitraan dengan ikatan alumni sekolah menengah atas;
 - l. melaksanakan pengurusan pengesahan/legalisir STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang dan surat/dokumen siswa sejenisnya;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan urusan kesiswaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesiswaan;
 - p. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesiswaan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesiswaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Tenaga Teknis
Pasal 19

- (1) Seksi Tenaga Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan menengah.

- (3) Penjabaran Tugas Seksi Tenaga Teknis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tenaga Teknis, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan tenaga teknis kependidikan di Bidang Pendidikan Menengah;
 - f. melaksanakan usulan pemberian ijin memimpin sekolah menengah swasta;
 - g. merencanakan kebutuhan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
 - h. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
 - i. mengusulkan pemindahan/mutasi pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
 - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
 - k. membina dan mengembangkan profesi dan karir tenaga pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
 - l. memvalidasi sertifikasi tenaga pendidik untuk pendidikan menengah dan kesetaraan menengah;
 - m. mengusulkan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan menengah dan kesetaraan pendidikan menengah karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pemberdayaan warga sekolah;
 - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - q. menyiapkan pra rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Tenaga Teknis;
 - r. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tenaga Teknis dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Tenaga Teknis, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset
Pasal 20

- (1) Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengelola urusan pemerintah daerah di Bidang Sarana Prasarana dan Aset Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset mempunyai fungsi :

- a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana prasarana dan aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana prasarana sekolah berdasarkan kebutuhan pendidikan;
- c. mengelola sarana prasarana/aset sekolah dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana/aset dinas pendidikan/sekolah;
- d. pengaturan pengadaan sarana prasarana pendidikan/sekolah termasuk sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- e. mengelola pengawasan, pengendalian, pendistribusian, pemanfaatan, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan sarana prasarana/aset dinas pendidikan/sekolah;
- f. membantu dalam manajemen dan menyusun laporan pengelolaan sarana dan prasarana dinas pendidikan/sekolah;
- g. menyusun pedoman, pengembangan, pengelolaan sarana prasarana dan aset dinas pendidikan/sekolah;
- h. mengkoordinir penatausahaan, inventarisasi, pendataan/sensus, pengumpulan bahan data sarana prasarana dan aset dinas pendidikan/sekolah;
- i. membantu menyusun/pengkajian kebijakan umum sarana prasarana dan manajemen sarana prasarana dan aset dalam bentuk system informasi BMD;
- j. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang sarana prasarana dan aset;
- k. bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dinas dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sarana prasarana dan aset, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana prasarana pendidikan dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan data dan bahan sarana prasarana pendidikan dasar termasuk kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - d. membantu menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan, penatausahaan sarana prasarana asset pendidikan dasar;
 - f. menyiapkan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;

- h. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan pemeliharaan dan distribusi, penggunaan, pemanfaatan, penggunaa dan penghapusan sarana prasarana aset pendidikan dasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- k. meneliti dan menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan sarana prasarana dan tata administrasi asset pendidikan dasar;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan dasar, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan standar teknis serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rumusan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana prasarana pendidikan menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan data dan bahan sarana prasarana pendidikan menengah termasuk kebutuhan sarana prasarana pendidikan menengah;
 - d. membantu menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan, penatausahaan sarana prasarana asset pendidikan menengah;
 - f. menyiapkan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan pemeliharaan dan distribusi, penggunaan, pemanfaatan, penggunaa dan penghapusan sarana prasarana aset pendidikan menengah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- k. meneliti dan menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan sarana prasara dan tata administrasi aset pendidikan menengah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan menengah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Aset
Fasal 23

- (1) Seksi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset.
- (2) Seksi Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis pengadaan, pembinaan, pengelolaan dan pengawasan aset dinas.
- (3) Penjabaran Tugas Seksi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. merencanakan kebutuhan dan standarisasi pengelolaan aset dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan tata cara penyelenggaraan penatausahaan, inventarisasi aset dinas;
 - f. menyiapkan pedoman petunjuk teknis penatausahaan dan inventarisasi/sensus aset dinas;
 - g. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi/sensus dan pengumpulan dokumen/bahan data aset dinas;
 - h. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan dan penatausahaan asset dinas;
 - i. melakukan penilaian untuk memberikan suatu opini nilai aset - aset dinas;
 - j. melakukan kodifikasi / labelisasi aset dinas;
 - k. melakukan pengendalian aset dinas pendidikan dengan sistem informasi manajemen barang daerah (simbada) dengan koordinasi sekretariat dinas;
 - l. mengkompilasi, merekapitulasi, memverifikasi, memvalidasi, dan membuat laporan inventarisir, aset dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun laporan mutasi aset dan daftar mutasi aset setiap semester dan tahun anggaran;
 - n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait terhadap penatausahaan pencatatan, pelaporan dan pembukuan aset;
 - o. melaksanakan pengawasan pendayagunaan aset dinas;
 - p. membuat laporan aset dinas;
 - q. melaporkan kepada kepala bidang sarana, dan prasarana, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi aset, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendidikan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.


Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRIL BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 53