



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDIDIKAN KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 83); dan
14. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, dan sarana prasarana pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, dan sarana prasarana pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, dan sarana prasarana pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang pendidikan dan sarana prasarana pendidikan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. mengkaji dan merumuskan perencanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, dan sarana prasarana pendidikan;

- b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, dan sarana prasarana pendidikan;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- d. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan koordinasi tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- f. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar dan sarana prasarana pendidikan;
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas Pendidikan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas, Pendidikan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan ;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi urusan usul kenaikan pangkat dan administrasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan tugas tugas pembantuan lainnya,
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan.

(3) Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini,

pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- d. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- j. melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan administrasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan tugas tugas pembantuan lainnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- l. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
- m. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan sarana prasarana;
- n. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan;
- o. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- p. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;

- q. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- r. mengkoordinasikan penyusun analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- t. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana;
 - c. melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan administrasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

- d. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pada sub bagian program dan keuangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan sekretariat dan dinas;

- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- m. melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
(PAUD) dan Pendidikan Nonformal

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - h. penyusunan bahan dan fasilitasi kompetensi dan pengembangan karier pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - j. penyusunan bahan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - k. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - l. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan, pendidik dan

tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan dan fasilitasi kompetensi dan pengembangan karier pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. menyelenggarakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan

- pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baikl
 - p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kelembagaan, Pendidik dan
Tenaga Kependidikan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan dan fasilitasi peningkatan kompetensi dan pengembangan karier pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - h. menyusun di bidang kelembagaan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan minat, bakat, prestasi, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan minat, bakat, prestasi, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan minat, bakat, prestasi, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan minat, bakat, prestasi, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota gunungsitoli;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. perumusan bahan dan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- o. perumusan bahan dan fasilitasi pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- p. perumusan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; dan
- q. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

(3) Rincian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yaitu :

- a. menyusun dan merumuskan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun dan merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- c. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota gunungsitoli;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. merumuskan dan menetapkan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- o. merumuskan dan menetapkan bahan fasilitasi pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- p. merumuskan dan menetapkan bahan pelaksanaan akreditasi pendidikan sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- q. menyampaikan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan

tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- r. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang/unit kerja;
- s. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- t. mengkoordinasikan penyusun analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang/unit kerja;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melakukan pembinaan, pemantauan, dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi bidang/unit kerja;
- x. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- y. menetapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Kelembagaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan yaitu :
 - a. menyusun dan merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan serta

- pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan serta bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan dan memfasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan dan memfasilitasi pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - i. menyusun bahan pelaporan di bidang kelembagaan serta di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
 - l. mengkoordinasikan penyusun analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan pembinaan, pemantauan, dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
 - p. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13
Kepala Bidang Sarana Prasarana

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan bidang sarana prasarana;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana prasarana;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaporan di bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana yaitu :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang sarana prasarana;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana prasarana;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;

- e. menyelenggarakan Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. menyelenggarakan Pelaporan di bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang seksi Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. inventarisasi sarana prasarana Pendidikan serta bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pada PAUD dan Pendidikan Non Formal

- d. penyusunan petunjuk dan program teknis usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- e. penyusunan bahan dan sosialisasi petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- f. penyusunan bahan dan petunjuk teknis penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. penyebarluasan petunjuk penggunaan sarana pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan
Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang seksi sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang seksi sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;

- c. inventarisasi sarana prasarana pendidikan serta bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah dasar;
- d. penyusunan petunjuk dan program teknis usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan dan sosialisasi petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar;
- f. penyusunan bahan dan petunjuk teknis penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- h. penyebarluasan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pendidikan sekolah dasar;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang seksi sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang seksi sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. inventarisasi sarana prasarana pendidikan serta bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan petunjuk dan program teknis usul pengadaan dan distribusi sarana pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan dan sosialisasi petunjuk penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan dan petunjuk teknis penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. penyebarluasan petunjuk penggunaan sarana pendidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 18

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan serta dengan unit pelaksana teknis di

lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi lainnya di luar lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan :
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris dinas.
- (8) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pembantuan:
 - a. wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
 - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Dinas Pendidikan Provinsi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali kota Gunungsitoli Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MOTANI TELAUMBANUA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.
PEMBINA
NIP.19700424 200112 1 002