



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 29 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 54 Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55; Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1655.
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 40 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 023 Seri D.

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Tidore Kepulauan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tidore Kepulauan.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional dinas lembaga teknis dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan ini di bentuk uraian tugas Dinas Pendidikan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pendidikan.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pendidikan dan Pengajaran, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.

Susunan Organisasi

Pasal 6

1. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Pengajaran, terdiri dari:

1. Kepala.
2. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 2.1. Sub Bagian Program, Data dan Pelaporan;
 - 2.2. Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum.
3. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, membawahi:
 - 3.1. Seksi Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak
 - 3.2. Seksi Pendidikan Menengah.

4. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 - 4.1. Seksi Gedung dan Perpustakaan
 - 4.2. Seksi Alat Belajar dan Alat Peraga
 5. Bidang Tenaga Kependidikan, membawahi :
 - 5.1. Seksi Tenaga Teknis
 - 5.2. Seksi Tenaga Non Teknis
 6. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga, membawahi:
 - 6.1. Seksi Pemuda dan Olah Raga.
 - 6.2. Seksi Pendidikan Luar Sekolah
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

Drs. IBRAHIM MARADJABESSY, M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 640 016 050

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR
SERI 29 E

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA, KOTA TIDORE KEPULAUAN,




BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 29 TAHUN 2006
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KOTA TIDORE
KEPULAUAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan.
2. Esselon : II.b
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Membantu Walikota melaksanakan Kewenangan Desentralisasi di Bidang Pendidikan.
6. Fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis Pendidikan Dasar, Menengah, Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
 - b. Pemberian Perizinan Pendirian dan Operasional Sekolah di lingkup Pendidikan Dasar dan Menengah serta Izin Kursus di lingkup PLS;
 - c. Pembinaan terhadap Bagian/Bidang, Subag/Kasi, UPTD, Sekolah dan Kursus di lingkup Dinas Pendidikan.
7. Uraian Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan urusan rumah tangga dan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan tugas-tugas Walikota yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap staf dan menciptakan hubungan dalam urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Merumuskan konsep sasaran kegiatan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan pembinaan operasional pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan Nasional berdasarkan pedoman dan petunjuk serta kebijakan Walikota untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas kerja;

- f. Mengarakan dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang lainnya serta para Kepala Seksi Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Tidore Kepulauan dalam operasional kegiatan pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya;
- g. Menyelenggarakan operasional kegiatan rutin dan pembangunan di Bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi hasil kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
- i. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;

1. Nama Jabatan : Bagian Tata Usaha
2. Esselon : III a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kesekretariatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas
6. Fungsi : a. Mengkordinasikan kegiatan dinas ;
- b. Membina, melaksanakan dan mengkordinasikan kegiatan administrasi Ketatausahaan dan kesekretaritan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
7. Uraian Tugas : a. Merencanakan operasional kerja bagian tata usaha berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi tugas kepada para kepala seksi di lingkungan bagian tata usaha agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan bagian tata usaha sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan jabatan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Mengenal pelaksanaan tugas seksi di lingkungan bagian tata usaha dan mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
- e. Mengevaluasi hasil kerja seksi di lingkungan bagian tata usaha serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, promosi pegawai, mutasi dan pengangkatan dalam jabatan sesuai data dan syarat jabatan;
- g. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala bidang di lingkungan Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Merencanakan dan mengkordinasikan penyusunan program dan perencanaan anggaran dinas pendidikan;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinasikan kegiatan dinas dan mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas tidak berada di tempat.

1. Nama Jabatan : Seksi Perencanaan dan Keuangan
2. Esselon : IV a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyusun program kerja dan rencana kegiatan, merencanakan kebutuhan anggaran dan mengelola administrasi keuangan.
6. Fungsi : Melaksanakan perencanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan dinas.
7. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan seksi perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan koordinasi kerja dengan seksi lainnya dalam menyusun program serta kebutuhan anggaran dinas demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyusun program kerja serta kebutuhan anggaran dinas ;
 - d. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan seksi perencanaan dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal;
 - e. Membimbing dan memberi petunjuk para pelaksana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan seksi perencanaan dan keuangan;
 - f. Menginfentarisasi masalah yang berhubungan dengan tugas seksi perencanaan dan keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam memecahkan masalah;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan seksi perencanaan dan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Tata Usaha baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Seksi Kepegawaian dan Umum
2. Esselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan
urusan umum.
6. Fungsi : Mengelola administrasi kepegawaian dan urusan umum.
7. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan seksi kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan koordinasi untuk memperoleh data dan informasi sesuai dengan bidang tugas kepegawaian dan Umum;
 - c. Memberi tugas kepada pelaksana dilingkungan seksi kepegawaian, Keuangan dan umum sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal;
 - d. Memberi pembinaan kepada para pelaksana sesuai dengan bidang tugas masing-masing berdasarkan petunjuk dan criteria yang telah ditetapkan;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja pelaksana untuk mengetahui perkembangannya.
 - f. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - g. Menginfentarisir masalah-masalah yang berhubungan dengan tugas seksi kepegawaian, keuangan dan umum serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Kepegawaian dan Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar
2. Esselon : III a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan Pengelolaan dan Pembinaan Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar, Pendidikan Luar Biasa dan Usaha Wajib.
6. Fungsi : Sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pengawasan pendidikan pada Bidang Pendidikan Dasar untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.
7. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas Kepada para Kepala Seksi di lingkungan Pendidikan Dasar agar terjalin kerja sama dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Mengatur dan mengarahkan Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugas masing-masing untuk memperoleh hasil yang maksimal.
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi di lingkungan Pendidikan Dasar serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan.
 - e. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian Tata Usaha dan Bidang lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan Nasional baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
 - g. Mengkoordinasi segala sesuatu yang belum dianggap jelas dengan Kepala Dinas untuk mempelancarkan pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi SMP/MTs
2. Esselon : IV a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan Pengelolaan dan Pembinaan SMP/MTs.
6. Fungsi : Sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pengawasan pendidikan SMP/MTs untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.
7. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program Kerja Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/ Madrasah Tsanawiah berdasarkan pedoman kerja.
 - b. Memberi petunjuk kepada para pelaksana sesuai bidang tugas masing-masing di lingkungan Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiah berdasarkan arahan Kepala Bidang.
 - c. Membagi tugas kepada para pelaksana di lingkungan Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 - d. Membimbing para pelaksana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di lingkungan Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiah berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja pelaksana di lingkungan Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Madrasah Tsanawiah.
 - f. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sekolah Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiah sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - h. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Dikdas serta bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.
- k. Meminta petunjuk kepada Kepala Bidang Dikdas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi TK, SD/MI
2. Esselon : IV a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan Pengelolaan dan Pembinaan TK, SD/MI.
6. Fungsi : Sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pengawasan pendidikan TK dan SD/MI untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.
7. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program Kerja Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah berdasarkan pedoman kerja.
 - b. Memberi petunjuk kepada para pelaksana sesuai bidang tugas masing-masing di lingkungan Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah berdasarkan arahan Kepala Bidang.
 - c. Membagi tugas kepada para pelaksana di lingkungan Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 - d. Membimbing para pelaksana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing di lingkungan Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidayah berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya.
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja pelaksana di lingkungan Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah.
 - f. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah sebagai bahan pertanggung jawaban.
 - h. Melakukan koordinasi kerja dengan Seksi lainnya di lingkungan Bidang Dikdas serta bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.
- k. Meminta petunjuk kepada Kepala Bidang Dikdas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
2. Esselon : III. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Manajemen Pendidikan Menengah.
6. Fungsi :
 - a. Menyiapkan Perumusan kebijakan Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pendidikan Menengah;
 - c. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang Pendidikan Menengah.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan di lingkungan Pendidikan Menengah;
 - b. Melakukan koordinasi kerja dengan bidang lain di lingkungan Dinas pendidikan;
 - c. Memberi tugas kepada kepala seksi di lingkungan Pendidikan Menengah;
 - d. Membimbing kepala seksi dalam melaksanakan tugas pada Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah di terapkan;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan Ujian Nasional;
 - f. Merumuskan kebijakan strategi dalam rangka peningkatan mutu pada Sekolah Menengah;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam menentukan kebijakan;
 - h. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah;
 - i. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah;
 - j. Menganalisis kebutuhan guru di lingkungan Sekolah Menengah;

- k. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam setiap perubahan kebijakan Pendidikan Menengah.
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para kepala seksi di lingkungan di bidang pendidikan menengah serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Menengah Atas.
2. Esselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Melakukan kebijakan strategis dan standarisasi teknis dalam rangka peningkatan mutu pada Bidang Pendidikan Menengah Atas.
6. Fungsi :
 - a. Mengontrol pelaksanaan kegiatan strategis pada Bidang Pendidikan Menengah Atas;
 - b. Mengevaluasi proses kegiatan pada bidang Pendidikan Menengah Atas.
7. Uraian Tugas :
 - s. Melaksanakan berbagai kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah Atas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lainya dalam Bidang Pendidikan Menengah Atas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pendidikan Menengah Atas;
 - d. Memberikan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya masing – masing;
 - e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan Ujian Nasional;
 - f. Melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka peningkatan mutu Pendidikan Menengah Atas;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan dalam menentukan kebijakan Pendidikan menengah Atas;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pendidikan Menengah Atas;
 - i. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - j. Melaksanakan analisis kebutuhan guru pada Sekolah Pendidikan Menengah Atas;
 - k. Melakukan penilaian DP3 kepada para bawahan sebagai bahan pembinaan karir.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan.
2. Esselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Melakukan kebijakan strategis dan standarisasi teknis dalam rangka peningkatan mutu pada Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan.
6. Fungsi : a. Mengontrol pelaksanaan kegiatan strategis pada Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan;
b. Mengevaluasi proses kegiatan pada bidang Pendidikan Menengah Kejuruan.
7. Uraian Tugas : a. Melaksanakan berbagai kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah Kejuruan;
b. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lainya dalam Bidang Pendidikan Menengah kejuruan;
c. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pendidikan Menengah kejuruan;
d. Memberikan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya masing – masing;
e. Menyiapkan pedoman pelaksanaan Ujian Nasional;
f. Melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka peningkatan mutu Pendidikan Menengah kejuruan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan dalam menentukan kebijakan Pendidikan menengah kejuruan;
h. Melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pendidikan Menengah kejuruan;
i. Melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah kejuruan;
j. Melaksanakan analisis kebutuhan guru pada Sekolah Pendidikan Menengah kejuruan;
k. Melakukan penilaian DP3 kepada para bawahan sebagai bahan pembinaan karir.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Kependidikan.
2. Esselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan menengah dan pendidikan nonformal
6. Fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan Dinas pendidikan di bidang peningkatan mutu dan tenaga kependidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - c. Penyiapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
7. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan dilingkungan Bidang Peningkatan Mutu dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Memberikan tugas, memberikan petunjuk kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugas masing – masing untuk mendapat hasil yang maksimal;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas yang diberikan kepada kepala seksi di Bidang Mutu dan Tenaga Pendidikan;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para kepala seksi serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir;
 - e. Melakukan kordinasi kerja dengan bidang Tata Usaha dan bidang lain dilingkungan Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penentuan kebijakan lebih lanjut;

- h. Mengkoordinasikan segala sesuatu yang belum di anggap jelas kepada kepala Dinas;

- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara lisan maupun tulisan;

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenagaan.
2. Esselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di seksi ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai arahan kepala bidang.
6. Fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan Dinas Pendidikan di bidang peningkatan mutu dan tenaga kependidikan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - c. Penyiapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
7. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dilingkungan Seksi ketenagaan;
 - b. Membagikan tugas kepada staf sesuai bidang tugas masing – masing;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas staf sesuai dengan uraian tugas masing - masing;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir;
 - e. Melakukan kordinasi kerja dengan seksi dan sub bagian Tata Usaha dan bidang lain dilingkungan Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - h. Mengkoordinasikan segala sesuatu yang belum di anggap jelas kepada kepala Bidang;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tulisan.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan.
2. Esselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan Nasional
5. Tugas`Pokok : Melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di seksi Peningkatan mutu pendidikan.
6. Fungsi : a. Penyiapan perumusan kebijakan Dinas Pendidikan di bidang peningkatan mutu dan tenaga kependidikan;
- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
- b. Penyiapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- c. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
7. Uraian Tugas : a. Melaksanakan kegiatan dilingkungan Seksi Mutu Pendidikan;
- b. Membagikan tugas kepada staf sesuai bidang tugas masing – masing;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas staf sesuai dengan uraian tugas masing - masing;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karir;
- e. Melakukan kordinasi kerja dengan seksi dan sub bagian Tata Usaha dan bidang lain dilingkungan Dinas Pendidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala bidang secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggung jawaban;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan penentuan kebijakan lebih lanjut;
- h. Mengkoordinasikan segala sesuatu yang belum di anggap jelas kepada kepala Bidang;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tulisan.

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Memberi petunjuk serta membimbing kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kegiatan bidang PLS, pemuda dan olahraga.
6. Fungsi : Mengkoordinasikan kegiatan bidang PLS, pemuda dan olahraga, serta kerja sama dengan bidang terkait.
7. Uraian Tugas :
- a. Penyusunan program kerja bidang diklusepora.
 - b. Mengoreksi dan mengontrol kegiatan PLS, pemuda dan olahraga
 - c. Membagi tugas kepada para bawahan di Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga dengan bidang tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas PLS, Pemuda dan olahraga.
 - e. Mengevaluasi dan monitoring kegiatan PLS, pemuda dan olahraga.
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Olahraga dan Pemuda
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pemuda dan olahraga
- 6.. Fungsi : Sebagai dasar pelaksanaan dan pengawasan terhadap kegiatan olahraga dan pemuda.
7. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja seksi pemuda dan olahraga berdasarkan pedoman kerja.
 - b. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Membagi tugas kepada para pelaksana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing.
 - d. Melakukan koordinasi kerja dengan seksi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan.
 - e. Melaporkan hasil kegiatan kepada kapala bidang Diklusepora.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
5. Tugas Pokok : Mengumpulkan bahan,data dan informasi,meyiapkan rencana kerja seksi dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan bidang PLS.
6. Fungsi : Melaksanakan tugas bidang PLS sesuai petunjuk teknis pedoman,demi kelancaran tugas.
7. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja seksi Pendidikan Luar Sekolah sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada para staf di lingkungan Pendidikan Luar Sekolah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi Pendidikan Luar Sekolah. dengan bidang tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan koordinasi pengusulan dan penempatan tenaga lapangan dikmas (TLD).
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A setara SD,paket B setara SMP dan paket C setara SMA;
 - g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok bidang pendidikan luar sekolah.
 - h. Menyimpan dan memelihara surat dan dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dari seksi Pendidikan Luar sekolah.
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.-
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan PLS.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA