



WALIKOTA PADANG

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 17 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Uraian 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
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 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. 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);
9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Nomor 17 Tahun 2003 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 08 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 16).
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 21)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Padang;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Padang;
3. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Padang;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Padang;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Padang;
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Padang;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas Pendidikan Kota Padang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan TK dan SD;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMP.
4. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMA;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMK.
5. Bidang Kajian Peningkatan Mutu Pendidikan, membawahkan :
 - a. Seksi Koordinasi Pengawasan dan Mutu Kependidikan;
 - b. Seksi Peningkatan Tenaga Kependidikan.
6. Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Intra Sekolah, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Kesiswaan;
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi, UPTD Kecamatan, UPTD Sekolah SMP, SMA dan SMK dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program perencanaan dan menyelenggarakan urusan umum rumah tangga kantor;
 - b. menyusun dan menyelenggarakan urusan keuangan;
 - c. membuat program dan menyelenggarakan urusan kepegawaian;
 - d. memfasilitasi rencana pengembangan pendidikan;
 - e. menyelenggarakan urusan administrasi dalam perawatan, pengelolaan perlengkapan dan pembangunan fasilitas sarana dan prasarana kantor dan sekolah;
 - f. melakukan koordinasi bidang pendidikan dengan instansi terkait;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian dan Dinas Pendidikan;
 - h. meneliti pemberian Izin Belajar Pendidikan dan Latihan, Tugas Belajar setelah mendapat persetujuan dari bidang terkait dan Ujian Dinas, pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. meneliti dan melegalisasi ijazah sebagai dokumen negara yang dikeluarkan sekolah, kursus dan PKBM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyeleksi dan mendistribusikan surat menyurat sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - k. membuat laporan Sub Bagian dan Dinas Pendidikan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 2 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan Tata Usaha Dinas Pendidikan meliputi surat menyurat, rumah tangga, kearsipan, inventaris, alat perlengkapan, serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. mengumpulkan, mentabulasi, mengolah, menganalisis, menginventarisir dan menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dilingkup Dinas;
 - c. memelihara sarana dan prasarana lingkup Dinas;
 - d. mengelola administrasi perjalanan dinas dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor;
 - g. mengadakan dan menyalurkan perlengkapan;
 - h. mengelola urusan inventaris dan penghapusan barang;
 - i. membina dan mengelola urusan surat menyurat;
 - j. membina dan mengelola kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana anggaran dan belanja serta program kerja dinas meliputi verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
 - a. menyusun dan mengelola anggaran belanja dinas;
 - b. menyusun rencana penerimaan daerah bukan pajak;
 - c. mengadakan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. mengverifikasi keuangan dinas;
 - e. melaksanakan dan membina akuntansi serta mengawasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - f. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. menyiapkan dan menghimpun bahan rumusan penyerasian program dan laporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 6

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan rencana program, pembinaan, pengembangan dan Pengelolaan TK, SD dan SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan menetapkan petunjuk pelaksanaan, pengelolaan TK, SD dan SMP serta menyusun rencana anggaran pendidikan;
 - b. melaksanakan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal serta memfasilitasi pelaksanaan evaluasi belajar TK, SD, SMP berdasarkan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. memantau dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan TK, SD dan SMP serta pengendalian, pengawasan penyelenggaraan belajar jarak jauh dan sekolah terbuka;
 - d. memfasilitasi peran serta masyarakat dibidang Pendidikan bersama Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah;
 - e. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar dan menyusun kebutuhan anggaran pendidikan di lingkup bidang Pendidikan Dasar;
 - f. menganalisis kegiatan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Muatan Lokal sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan;
 - g. meneliti program kerjasama Luar Negeri dibidang Pendidikan;
 - h. melaksanakan wajib belajar 9 tahun;
 - i. meneliti dan merekomendasi Izin Pendirian Kelembagaan Pendidikan Pra Sekolah seperti Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri;
 - j. meneliti dan menyiapkan pemberian Izin Pendirian Sekolah Swasta Tingkat TK, SD dan SMP;
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 3 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pengembangan TK dan SD
Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan TK, SD mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola serta melaksanakan Kurikulum Nasional dan Kurikulum Muatan Lokal, memberikan pelayanan Tekhnis terhadap tenaga kependidikan, sarana, dan prasarana sekolah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan TK dan SD sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
 - a. menyusun petunjuk daya tampung TK dan SD dan penerimaan siswa baru;
 - b. menetapkan Izin Penyelenggaraan Sekolah dan melakukan akreditasi sekolah-sekolah Swasta dan Negeri bersama Unit Kerja terkait;
 - c. menetapkan pemberian bantuan tenaga pendidikan serta sarana pendidikan dan mengalokasikan dana sekolah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar dan mengolah laporan;
 - e. menyusun konsep rencana kebutuhan tenaga pendidikan TK dan SD sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mempersiapkan bahan usul pengangkatan, pemberhentian dan mutasi Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memfasilitasi KKG, KKS, KKPS dalam menunjang kelancaran kegiatan Proses Belajar Mengajar;
 - h. mempersiapkan rencana pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana serta mengatur pelaksanaan inventarisasi dan usul penghapusan sarana pendidikan TK dan SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. meneliti dan menyalapkan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Pra Sekolah Negeri;
 - j. menyusun laporan seksi sebagai bahan masukan Bidang Pendidikan Dasar;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMP
Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMP mempunyai tugas mengelola, menyiapkan data Sarana Prasarana Pendidikan dan ketenagaan serta melaksanakan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal SMP.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMP sebagaimana di maksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun petunjuk daya tampung SMP dan penerimaan siswa baru;
 - b. melaksanakan evaluasi pada jenjang SMP;
 - c. melakukan akreditasi sekolah-sekolah Swasta dan Negeri bersama Unit Kerja terkait;
 - d. menetapkan pemberian bantuan guru dan tenaga pendidikan lainnya serta sarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembaharuan/inovasi metode belajar mengajar dan mengolah laporan;
 - f. menyusun konsep rencana kebutuhan dan tenaga kependidikan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mempersiapkan bahan usul pengangkatan, pemberhentian dan mutasi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memfasilitasi kegiatan MGMP, MK3S dalam menunjang kegiatan Proses Belajar Mengajar;
 - i. mempersiapkan rencana pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana serta mengatur inventarisasi dan usul penghapusan sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membuat laporan Seksi sebagai laporan Bidang Pendidikan Dasar dan Dinas Pendidikan;
- k. meneliti dan menyiapkan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri;
- l. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas dalam pengelolaan kurikulum tenaga teknis dan sarana Sekolah Menengah Tingkat SMA dan SMK.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kegiatan dan anggaran dan belanja, serta menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMA dan SMK;
 - b. melaksanakan kurikulum nasional , dan merencanakan, pemantauan , mengendalikan dan menilai pengelolaan dan manajemen sekolah;
 - c. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan SMA dan SMK;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta melakukan evaluasi penyelenggaraan belajar jarak jauh atas dasar Peraturan Pemerintah;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengembangan karier tenaga kependidikan SMA dan SMK;
 - f. meneliti dan merekomendasikan izin pendirian lembaga pendidikan Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - g. meneliti dan menyiapkan pemberian izin pendirian Sekolah Lanjutan Tingkat Menengah;
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 4 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMA

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMA mempunyai tugas membina dan mengelola Sekolah Tingkat SMA meliputi kurikulum, tenaga kependidikan dan sarana prasarana belajar.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMA sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana daya tampung dan petunjuk Penerimaan Siswa Baru (PSB), evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah bersama bidang terkait;
 - b. mengevaluasi Kurikulum Nasional tingkat SMA, serta menyebarluaskan petunjuk pengelolaan sekolah;
 - c. berperan aktif membantu pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Tingkat Atas baik Negeri maupun Swasta;
 - d. mengembangkan standar kompetensi minimal tingkat Sekolah Menengah Atas serta memfasilitasi kegiatan MGMP dan MKKS;
 - e. memfasilitasi mutasi siswa dan menyusun konsep rencana kebutuhan tenaga kependidikan (tenaga edukatif dan administratif);
 - f. menyusun konsep penempatan, pemerataan dan mutasi guru serta tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyusun konsep rencana pengembangan wawasan guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mempersiapkan penyeleksian pengangkatan, pemberhentian dan mutasi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. meneliti dan menyiapkan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Negeri;
- j. menyusun program staf serta membuat laporan Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMA;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMK

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMK mempunyai tugas membina dan mengelola Sekolah Tingkat SMK meliputi kurikulum, tenaga Kependidikan dan sarana prasarana belajar.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMK sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana daya tampung dan petunjuk Penerimaan Siswa Baru (PSB), evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah bersama bidang terkait;
 - b. mengevaluasi Kurikulum Nasional tingkat SMK, serta menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah;
 - c. berperan aktif membantu pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan baik Negeri maupun Swasta ;
 - d. mengembangkan standar kompetensi minimal tingkat Sekolah Menengah Kejuruan serta memfasilitasi kegiatan MGMP dan FKKS;
 - e. memfasilitasi proses mutasi siswa dan menyusun konsep rencana kebutuhan tenaga kependidikan (Tenaga Edukatif dan Administratif);
 - f. menyusun konsep penempatan pemerataan dan mutasi guru serta tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun konsep rencana pengembangan wawasan guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan jurusan yang ada;
 - h. mempersiapkan bahan penyeleksian pengangkatan, pemberhentian dan mutasi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun program kegiatan staf serta membuat laporan Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMK;
 - j. meneliti dan menyiapkan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Menengah Kejuruan Negeri;
 - k. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kajian Peningkatan Mutu Pendidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Kajian Peningkatan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kajian Peningkatan Mutu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam menjangkau dan menganalisis informasi, melakukan penelitian, menyusun rencana dan melaksanakan upaya peningkatan mutu pendidikan baik formal maupun non formal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Kajian Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis upaya peningkatan mutu hasil belajar di semua tingkat Pendidikan;
 - b. memfasilitasi peningkatan profesional guru dan perlindungan hukum terhadap tenaga kependidikan;

- c. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan karir tenaga kependidikan serta menyusun usulan rencana anggaran pendidikan, melakukan pendataan pendidikan formal dan non formal;
 - d. menyusun petunjuk akreditasi sekolah dan memfasilitasi penilaian kinerja Kepala Sekolah, Pengawas, Penilik dan tenaga kependidikan lainnya;
 - e. melaksanakan penelitian pengembangan dan penutupan lembaga pendidikan formal dan non formal baik negeri maupun swasta;
 - f. melakukan analisis data dan perkembangan mutu pendidikan serta menyusun hari efektif belajar, dan kalender pendidikan;
 - g. menyusun laporan bidang untuk kelengkapan laporan Dinas Pendidikan;
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 5 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kajian Peningkatan Mutu Pendidikan.

Paragraf 1

Seksi Koordinasi Pengawasan dan Mutu Kependidikan

Pasal 13

- (1) Seksi Koordinasi Pengawasan dan Mutu Kependidikan mempunyai tugas mengkoordinasi kegiatan pengawasan Pendidikan Formal maupun Non Formal, mengumpulkan, menganalisis dan memadukan data serta menyusun kalender pendidikan dan mengupayakan peningkatan perbaikan mutu pendidikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Koordinasi Pengawasan dan Mutu Kependidikan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
 - a. melakukan koordinasi antar bidang teknis dan instansi terkait dalam hal peningkatan mutu pendidikan;
 - b. mengumpulkan, menganalisis dan memadukan serta menyajikan data perkembangan sekolah dan luar sekolah meliputi keadaan siswa, guru, pegawai serta kegiatan pemuda olah raga, kesenian kebudayaan dan sarana prasana pendidikan;
 - c. mengumpulkan dan menganalisis serta menyajikan data temuan Pengawas Sekolah dan Penilik Luar Sekolah untuk ditindak lanjuti;
 - d. menyusun petunjuk menyeleksi mengidentifikasi dan rekrutmen Pengawas Sekolah maupun Penilik Luar Sekolah;
 - e. mengkoordinir pertemuan Pengawas Sekolah dan Penilik Luar Sekolah dalam rangka pemecahan masalah pendidikan;
 - f. menyusun instrumen tentang pengendalian mutu pendidikan sekolah dan luar sekolah bersama bidang dan unit terkait sebagai masukan kebijakan Dinas Pendidikan;
 - g. menyusun hari efektif belajar dan menyusun kalender pendidikan berdasarkan masukan Pengawas Sekolah dan Luar Sekolah;
 - h. menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan baik Sekolah maupun Luar Sekolah sebagai bahan laporan bidang dan dinas pendidikan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan Pembinaan terhadap Tenaga Kependidikan di Sekolah maupun Luar Sekolah serta mengkaji sarana dan prasarana Pendidikan sesuai dengan Kurikulum Nasional dan Kurikulum muatan lokal.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun program dan langkah strategis peningkatan mutu tenaga kependidikan dan upaya peningkatan mutu hasil belajar baik secara akademik maupun dalam bentuk keterampilan di sekolah formal dan non formal;

- b. mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan tenaga kependidikan dan mengkaji relevansi latar belakang pendidikan dengan kemampuan daya serap hasil belajar siswa sebagai data base;
- c. menyusun rencana peningkatan kemampuan tenaga kependidikan di Sekolah dan Luar Sekolah;
- d. menyusun rencana anggaran kesejahteraan tenaga kependidikan di Sekolah maupun Luar Sekolah;
- e. menyusun rencana pengembangan kualifikasi dan klasifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya tenaga kependidikan dan tenaga administrasi pendidikan;
- f. menganalisis data tenaga kependidikan dan menyusun program peningkatan profesionalisme rencana kebutuhan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Intra Sekolah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Intra Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Intra Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam Pembinaan dan Pengelolaan Pendidikan Luar Sekolah dan Ekstra Kurikuler Sekolah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan program pendidikan nasional, melakukan pembinaan dan pengelolaan pendidikan luar sekolah, dan extra kurikuler di Sekolah;
 - b. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan PLS atau pendidikan yang dikelola masyarakat berupa kursus, PKBM, Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP dan Paket C Setara SMA serta kegiatan ekstra kurikuler di Sekolah;
 - c. pembinaan teknis pemberdayaan PLS, Kursus, Program Paket A, B dan C serta ekstra kurikuler di Sekolah;
 - d. menyusun usulan anggaran kegiatan pendidikan;
 - e. membuat laporan Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 6 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Intra Sekolah.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Kesiswaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kesiswaan mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan kegiatan pembinaan siswa, memfasilitasi kegiatan sekolah meliputi bidang Kesenian, Olah raga dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kesiswaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan kesiswaan, pemuda berdasarkan data dan informasi;
 - b. menyebar luaskan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan ekstra kurikuler sekolah, kesiswaan dan pemberdayaan pemuda, olah raga, seni, budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengatur pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan ekstra kurikuler sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan organisasi yang bergerak dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesiswaan dan intra sekolah baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. memantau pelaksanaan kegiatan penyaluran beasiswa, kegiatan intra sekolah dan luar sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan bimbingan teknis kepada sekolah tentang pembinaan kesiswaan dan ekstra kurikuler sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memfasilitasi lomba-lomba Kepramukaan, Palang Merah Remaja, UKS, K6, Paskibraka, pertukaran pemuda dan pelajar, seni budaya sekolah, pembinaan bakat, OSIS dan pembinaan generasi muda;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas menyusun Program dan melaksanakan kegiatan serta melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. menyusun konsep rencana kegiatan pelaksanaan dan pembinaan pendidikan luar sekolah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk dan ketentuan penyelenggaraan pendidikan masyarakat luar sekolah sesuai petunjuk Pusat;
 - c. memfasilitasi pengelolaan pendidikan luar sekolah yang dilakukan masyarakat berupa kursus, PKBM dan Paket A, B, C serta kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
 - e. memberikan bimbingan teknis kepada Penilik Pendidikan Luar Sekolah/masyarakat;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan Instansi terkait untuk meningkatkan pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah/pendidikan masyarakat;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis dan sarana pendidikan luar sekolah;
 - h. meneliti usul Izin Penyelenggaraan Kursus, menetapkan Kurikulum Muatan Lokal serta menyusun petunjuk inovasi PLS;
 - i. memantau pelaksanaan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal Pendidikan Luar Sekolah serta mengawasi, mengendalikan pelaksanaan Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal pendidikan luar sekolah;
 - j. melaksanakan evaluasi, meneliti perkembangan Kursus PKBM serta memberi Izin mengembangkan model program kursus pendidikan masyarakat luar sekolah;
 - k. memfasilitasi pusat kegiatan belajar yang dilakukan Pemerintah, Badan Organisasi, Yayasan dan Masyarakat;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Padang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang.
padang tanggal 20 Oktober 2004

WALIKOTA PADANG,



FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang.

pada tanggal 20 Oktober 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


Drs. H. MUCHLIS SANI
PEMBINA TK.I.NIP.410003886

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2004 NOMOR 38