



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 87 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
  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);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
  17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
  18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA SOLOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Solok.
11. Kepala UPTD adalah kepala UPTD dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Solok.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus;
  - d. Bidang Pendidikan Menengah;

- e. Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka;
  - f. Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang);
  - g. Kelompok Jabatan fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang pendidikan.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pendidikan;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang pendidikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pendidikan;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pendidikan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;

- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
- f. mengoordinasikan tugas dibidang TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan tugas dibidang Pendidikan Menengah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan tugas dibidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan tugas dibidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;

- d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Pendidikan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepastakaan, kerumahtangaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Pendidikan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
  - f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Pendidikan berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Pendidikan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
  - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - h. melaksanakan akuntansi Dinas Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan;

- i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus

Pasal 9

- (1) Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan TK/SD, pendidikan khusus dan wajib belajar.
- (3) Kepala Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan TK/SD, pendidikan khusus dan wajib belajar;
  - b. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pengelolaan TK/SD dan Pendidikan Khusus;
  - c. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan tenaga guru dan tenaga teknis TK/SD dan Pendidikan Khusus;
  - d. pengoordinasian penyusunan petunjuk dan penyelenggaraan kurikulum muatan lokal tingkat TK/SD dan Pendidikan Khusus;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kesiswaan TK/SD dan Pendidikan Khusus;
  - f. pengoordinasian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD dan Pendidikan Khusus; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan pengelolaan TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menuntaskan wajib belajar;
  - f. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengelolaan TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan tenaga guru dan tenaga teknis TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. mengoordinasikan penyusunan petunjuk dan penyelenggaraan kurikulum muatan lokal tingkat TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian pada TK, SD, SDLB baik semester maupun ujian akhir sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kemajuan siswa maupun pelaksanaan kurikulum;
  - j. mengoordinasikan pemberdayaan jaringan inovasi pendidikan (JIP) dan jaringan kurikulum dan penilaian (jarkuni) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
  - k. mengoordinasikan pengembangan pendidikan dan peserta didik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan untuk perencanaan pembangunan pendidikan;
  - l. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- m. mengoordinasikan pembinaan dan peningkatan kualitas kegiatan gugus TK, SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum;
- b. Seksi Kesiswaan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus.

#### Paragraf Kesatu Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum

#### Pasal 11

- (1) Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan dan kurikulum TK/SD dan Pendidikan Khusus.
- (3) Kepala Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan dan kurikulum TK/SD dan Pendidikan Khusus;
  - b. pelaksanaan pendataan dan perencanaan kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal, dan pelaksanaan kalender pendidikan TK, SD dan Pendidikan Khusus;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar, evaluasi belajar TK, SD dan Pendidikan Khusus;
  - d. fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan ujian akhir TK, SD dan Pendidikan Khusus; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan tenaga pendidikan dan kurikulum TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memfasilitasi dan mengawasi pelaksanaan ujian semester dan ujian akhir sekolah TK, SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. melaksanakan pendataan dan pengusulan pengangkatan guru TK, guru sekolah dasar, pendidikan khusus, kepala sekolah, penjaga sekolah dan tenaga administrasi TK/Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan pembinaan kualitas tenaga kependidikan TK, Sekolah dasar dan pendidikan khusus dengan pelatihan, penalaran, seminar, evaluasi kinerja Kepala sekolah dan sebagainya agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. menyusun dan mengusulkan mutasi tenaga kependidikan TK, SD dan pendidikan khusus dalam rangka penyegaran agar tugas terlaksana dengan baik;
  - j. mengidentifikasi legalitas formal tenaga kependidikan TK, pendidikan dasar dan pendidikan khusus agar tugas terlaksana dengan baik;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan formasi tenaga kependidikan TK, sekolah dasar dan pendidikan khusus agar tugas terlaksana dengan baik;

- l. menyiapkan data dan perencanaan mutasi tenaga kependidikan TK, pendidikan dasar dan pendidikan khusus agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan dasar dan pendidikan khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. menyiapkan materi dan bahan ujian sekolah pada pada sekolah dasar dan pendidikan khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan Ujian Akhir Nasional (UAN) sekolah dasar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kualitas kegiatan gugus TK, SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Kesiswaan

Pasal 12

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus.
- (2) Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kesiswaan TK/SD dan Pendidikan Khusus.
- (3) Kepala Seksi Kesiswaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesiswaan TK/SD dan Pendidikan Khusus;

- b. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kesiswaan TK/SD dan Pendidikan Khusus; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Kesiswaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesiswaan TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa daya tampung siswa serta pengawasan penerimaan siswa pada TK, SD, dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. menyusun rayonisasi penerimaan siswa pada TK, SD dan Pendidikan khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melayani mutasi siswa sekolah dasar yang pindah baik keluar Kota maupun yang masuk dari kabupaten/kota lain berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - i. melaksanakan pemantauan, terhadap persiapan dan pelaksanaan pengembangan kegiatan kesiswaan dan kegiatan lomba-lomba yang bersifat akademis bagi murid dan guru TK, SD, dan Pendidikan Khusus sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan terlaksana dengan baik;

- j. melaksanakan pembinaan kesiswaan sekolah dasar dan pemberian beasiswa kepada murid TK, SD dan Pendidikan khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data-data prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan khusus yang berhubungan dengan seksi kesiswaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang TK/SD dan Pendidikan Khusus.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus;
  - b. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan kajian kebutuhan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
  - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TK/SD dan Pendidikan Khusus berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan pendidikan menengah.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan pendidikan menengah;
  - b. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengelolaan pendidikan menengah;
  - c. pengoordinasian pengelolaan dan evaluasi kebutuhan tenaga pendidikan menengah;
  - d. pengoordinasian pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kesiswaan pendidikan menengah;
  - f. pengoordinasian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera;
- f. mengoordinasikan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pengembangan kurikulum pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- g. mengoordinasikan penyusunan kalender pendidikan, pedoman penerimaan siswa baru, penilaian dan pelaksanaan ujian pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- h. mengoordinasikan penyiapan dan pengawasan perbantuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana fisik dan buku pelajaran pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- i. mengoordinasikan fasilitas pelaksanaan akreditasi sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan teknis pelatihan peningkatan mutu guru, kepala sekolah dan tenaga teknis pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- k. mengoordinasikan penyediaan dukungan kerjasama dalam peningkatan mutu pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- l. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 15

Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum;
- b. Seksi Kesiswaan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.

#### Paragraf Kesatu Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum

#### Pasal 16

- (1) Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan dan kurikulum pendidikan menengah.
- (3) Kepala Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan dan kurikulum pendidikan menengah;
  - b. pelaksanaan pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan dan kurikulum pendidikan menengah; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan dan kurikulum pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pendataan dan perencanaan kurikulum SMP/SMA umum dan kejuruan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kurikulum pada SMP/SMA umum dan kejuruan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan kajian formasi, pengangkatan, mutasi dan legal formal tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah dan evaluasi kinerja Kepala Sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan menengah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Kesiswaan

Pasal 17

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

- (2) Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kesiswaan pendidikan menengah.
- (3) Kepala Seksi Kesiswaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kesiswaan pendidikan menengah;
  - b. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kesiswaan pendidikan menengah; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Kesiswaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kesiswaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa daya tampung siswa serta pengawasan penerimaan (rayonisasi dan mutasi) siswa pada SMP dan SMA/ sederajat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. melaksanakan pemantauan, terhadap persiapan dan pelaksanaan pengembangan kegiatan kesiswaan dan kegiatan lomba-lomba yang bersifat akademis bagi murid dan guru SMP dan SMA/ sederajat sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan terlaksana dengan baik;

- h. melaksanakan pembinaan kesiswaan sekolah menengah dan pemberian beasiswa kepada murid SMP dan SMA/ sederajat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data-data pendidikan menengah yang berhubungan dengan seksi kesiswaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - b. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan kajian kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan.
  - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan.
  - i. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan.
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya,  
Olah raga dan Pramuka

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan Pendidikan Luar Sekolah (PLS), seni, budaya, olah raga dan pramuka dilingkup pendidikan.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), seni, budaya, olah raga dan pramuka dilingkup pendidikan;
  - b. pengoordinasian pembinaan, pengembangan dan pengawasan Pendidikan Luar Sekolah (PLS), seni, budaya, olah raga dan pramuka dilingkup pendidikan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi Pendidikan Luar Sekolah (PLS), seni, budaya, olah raga dan pramuka dilingkup pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), seni, budaya, olah raga dan pramuka dilingkup pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah (PLS), seni, budaya, olah raga dan pramuka dilingkup pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. merencanakan dan memfasilitasi pengembangan kerjasama pendidikan Luar Sekolah antar Kabupaten/Kota, Provinsi dan Negara berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pembinaan lembaga pendidikan luar sekolah;
- h. mengoordinasikan sosialisasi dan fasilitasi Pendidikan Luar Sekolah (PLS), seni, budaya, olah raga dan pramuka dilingkup pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk memasyarakatkan Pendidikan Luar Sekolah (PLS), seni, budaya, olah raga dan pramuka;
- i. mengoordinasikan pembinaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi Usaha kesehatan Sekolah (UKS) melalui jalur kurikuler dan ekstra kurikuler berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan lingkungan sekolah sehat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku .

#### Pasal 20

Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Seksi Kesenian, Budaya, dan Olah raga; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana PLS, Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka.

Paragraf Kesatu  
Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembentukan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (3) Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembentukan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - b. pelaksanaan pemberian perizinan pembentukan dan penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - c. pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembentukan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemberian perizinan pembentukan dan penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan pengembangan (supervisi dan bimbingan teknis), pembinaan dan pengawasan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan fasilitasi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) seperti Keaksaraan Fungsional (KF), paket A, B, C, Pendidikan Usia Dini (PAUD) dan lain-lain berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan penyiapan kerja sama dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah serta stakeholder terkait lainnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pengembangan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Kesenian, Budaya, dan Olah raga

Pasal 22

- (1) Seksi Kesenian, Budaya, dan Olah raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka.
- (2) Kepala Seksi Kesenian, Budaya, dan Olah raga mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pembinaan dan pengembangan pendidikan seni, budaya, olah raga pelajar dan pendidikan, dan kepramukaan di sekolah.
- (3) Kepala Seksi Kesenian, Budaya, dan Olah raga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan pendidikan seni, budaya, olah raga pelajar dan pendidikan, dan kepramukaan di sekolah;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan seni, budaya, olah raga pelajar dan pendidikan, dan kepramukaan di sekolah; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Kesenian, Budaya, dan Olah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Kesenian, Budaya, dan Olah raga berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pendidikan seni, budaya, olah raga pelajar dan pendidikan, dan kepramukaan di sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pendidikan seni, budaya, olah raga pelajar dan pendidikan, dan kepramukaan di sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan pendidikan seni, budaya, olah raga pelajar dan pendidikan, dan kepramukaan di sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pembelajaran budi pekerti dan peningkatan prestasi peserta didik;
- h. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan evaluasi program kepramukaan pendidikan dasar, menengah pertama, menengah dan kejuruan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu siswa;
- i. melaksanakan fasilitasi pengiriman kontingen atlit pelajar pada event-event olah raga pelajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan prestasi peserta didik;
- j. melaksanakan pelatihan/penataran dan seminar kesenian, budaya, olah raga pelajar dan pramuka bagi pelajar dan guru berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan mutu guru;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan-kegiatan kesenian, budaya, olah raga pelajar dan pramuka dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi Usaha kesehatan Sekolah (UKS) melalui jalur kurikuler dan ekstra kurikuler berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan lingkungan sekolah sehat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Seksi Sarana dan Prasarana PLS, Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PLS, Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PLS, Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana PLS dan PAUD, seni, budaya, olah raga pelajar dan pramuka pendidikan.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PLS, Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana PLS dan PAUD, seni, budaya, olah raga pelajar dan pramuka pendidikan;
  - b. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana PLS dan PAUD, seni, budaya, olah raga pelajar dan pramuka pendidikan;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana PLS dan PAUD, seni, budaya, olah raga pelajar dan pramuka pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PLS, Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana PLS, Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana PLS dan PAUD, seni, budaya, olah raga pelajar dan pramuka pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan kajian kebutuhan sarana dan prasarana PLS dan PAUD, seni, budaya, olah raga pelajar dan pramuka pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedia pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana PLS dan PAUD, seni, budaya, olah raga pelajar dan pramuka pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana PLS dan PAUD, seni, budaya, olah raga pelajar dan pramuka pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan  
Pengembangan (Litbang)

Pasal 24

- (1) Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan peningkatan mutu, penelitian dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan.

- (3) Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang peningkatan mutu, penelitian dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidikan dan kependidikan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan teknologi informasi pendidik dan kependidikan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang peningkatan mutu, penelitian dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidikan dan kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan teknologi informasi pendidik dan kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
  - h. mengoordinasikan fasilitasi pengembangan kerjasama pendidikan antar Kabupaten/Kota, Provinsi dan Negara berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas siswa, guru dan penyelenggara pendidikan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 25

Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) terdiri dari :

- a. Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
- b. Seksi Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Pengelolaan Informasi dan Teknologi Pendidik dan Kependidikan.

#### Paragraf Kesatu

#### Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan

#### Pasal 26

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang).
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pendataan, perencanaan, koordinasi dan evaluasi peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan, perencanaan, koordinasi dan evaluasi peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
  - b. pelaksanaan pendataan, perencanaan, koordinasi dan evaluasi peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan, perencanaan, koordinasi dan evaluasi peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta perencanaan peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan evaluasi evaluasi peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
  - h. melaksanakan penyiapan koordinasi, kerjasama dan upaya peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Seksi Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Pengelolaan Informasi dan  
Teknologi Pendidik dan Kependidikan

Pasal 27

- (1) Seksi Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Pengelolaan Informasi dan Teknologi Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang).
- (2) Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Pengelolaan Informasi dan Teknologi Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan penelitian, pengembangan dan pengelolaan informasi dan teknologi pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Pengelolaan Informasi dan Teknologi Pendidik dan Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian, pengembangan dan pengelolaan informasi dan teknologi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pengelolaan informasi dan teknologi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Pengelolaan Informasi dan Teknologi Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Seksi Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Pengelolaan Informasi dan Teknologi Pendidik dan Kependidikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian, pengembangan dan pengelolaan informasi dan teknologi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penelitian pengembangan dan pengelolaan informasi dan teknologi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan publikasi data pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mempermudah proses pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun profil dan statistik pendidikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mempermudah proses pelaksanaan pekerjaan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS PADA UPTD

##### Pasal 28

- (1) UPTD terdiri dari :
  - a. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
  - b. UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - c. UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA); dan
  - d. UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (2) UPTD merupakan unsur pelaksana operasional Dinas Pendidikan.
- (3) usunan Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Pertama  
UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

Paragraf Kesatu  
Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

Pasal 29

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olahraga dan Pramuka.
- (2) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang operasional pendidikan luar sekolah.
- (3) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan dan pendidikan pelatihan keterampilan;
  - b. pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
  - c. pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah;
  - d. penyusunan dan pengadaan sarana belajar muatan lokal;
  - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan luar sekolah;
  - f. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga Sanggar Kegiatan Belajar; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pendidikan pelatihan keterampilan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan masyarakat;
- f. melaksanakan upayan pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- g. melaksanakan pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan masyarakat;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana belajar muatan lokal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar pada Sanggar Kegiatan Belajar;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan luar sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan masyarakat;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
  - g. melaksanakan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.

- h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
- i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja.
- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar.
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Paragraf Kesatu  
Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 31

- (1) UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang operasional pelayanan dan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pendidikan dan pembinaan;
  - b. pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan;
  - c. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan perencanaan proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
  - f. melaksanakan proses penerimaan siswa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan pendidikan terlaksana dengan baik;
  - g. melaksanakan fasilitasi proses ujian bagi siswa dan penilaian kompetensi guru berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kualitas pendidikan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
  - i. menyiapkan data kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
  - j. melakukan fungsi supervisi pembelajaran atau pembinaan profesional berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
  - k. melaksanakan kerja sama dengan *stakeholder* terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaian) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA)

Paragraf Kesatu  
Kepala UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA)

Pasal 33

- (1) UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang operasional pelayanan dan pengelolaan Sekolah Menengah Atas (SMA).
- (3) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pendidikan dan pembinaan;
  - b. pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan;
  - c. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - a. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan perencanaan proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;

- f. melaksanakan proses penerimaan siswa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan pendidikan terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan fasilitasi proses ujian bagi siswa dan penilaian kompetensi guru berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kualitas pendidikan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
- i. menyiapkan data kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
- j. melakukan fungsi supervisi pembelajaran atau pembinaan profesional berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan kerja sama dengan *stakeholder* terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- l. mempromosikan pemasaran dan penelurusan tamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk promosi sekolah;
- m. membina Unit Produksi dan Koperasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA).
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA).
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan ;
  - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Paragraf Kesatu  
Kepala UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Pasal 35

- (1) UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Seni, Budaya, Olah raga dan Pramuka.
- (2) Kepala UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang operasional pelayanan dan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (3) Kepala UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pendidikan dan pembinaan;

- b. pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan;
  - c. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan perencanaan proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
  - f. melaksanakan proses penerimaan siswa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan pendidikan terlaksana dengan baik;
  - g. melaksanakan fasilitasi proses ujian bagi siswa dan penilaian kompetensi guru berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kualitas pendidikan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
  - i. menyiapkan data kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana proses belajar dan mengajar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;
  - j. melakukan fungsi supervisi pembelajaran atau pembinaan profesional berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses belajar dan mengajar terlaksana dengan baik;

- k. melaksanakan kerja sama dengan *stakeholder* terkait berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
- l. mempromosikan pemasaran dan penelurusan tamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk promosi sekolah;
- m. membina Unit Produksi dan Koperasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;

- e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014  
WALIKOTA SOLOK,  
Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok  
Pada Tanggal 25 November 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,  
Dito

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 87