



**SALINAN**

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 18 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 4 tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan daerah kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Daerah Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekertaris;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  1. Seksi Kurikulum;
  2. Seksi Peserta Didik;
  3. Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  1. Seksi Kurikulum;
  2. Seksi Peserta Didik;
  3. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana;
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  1. Seksi Kurikulum;
  2. Seksi Peserta Didik;
  3. Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana;
- f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidikan;
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusa pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan bidang Pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
  - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;

- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
  - b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akutansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggung-jawaban keuangan;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
  - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian,

- kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar serta pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- c. penyiapan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - d. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kurikulum;
  - b. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian sekolah dasar, kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar serta pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah
  - c. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan guru sekolah dasar;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pra akreditasi sekolah sekolah dasar terkait dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kurikulum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Peserta Didik mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Peserta Didik;

- b. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - c. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - d. melaksanakan memutakhirkan data peserta didik pada bidang pembinaan sekolah dasar;
  - e. melaksanakan persiapan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru pada bidang pembinaan sekolah dasar;
  - f. melaksanakan koordinasi, pendampingan, dan evaluasi pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bidang pembinaan sekolah dasar;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Peserta Didik; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengusulan rehabilitasi gedung sekolah dasar negeri dan swasta;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan untuk pengusulan pengembangan Unit Sekolah Baru (USB) sekolah dasar;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan



h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan perumusan, penetapan kurikulum muatan lokal, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kurikulum;

- b. melaksanakan penyusunan kurikulum, penilaian dan penetapan kurikulum muatan lokal serta kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan, dan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan guru sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan penyusunan pelaksanaan pra akreditasi sekolah menengah pertama terkait dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kurikulum; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Peserta Didik mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Peserta Didik;
  - b. melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - d. mengumpulkan dan memutakhirkan data peserta didik pada bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - e. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pada bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan koordinasi, pendampingan, dan evaluasi pelaksanaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Peserta Didik; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. melaksanakan perumusan, koordinasi kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan untuk pengusulan rehabilitasi gedung sekolah menengah pertama negeri dan swasta;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan untuk pengusulan pengembangan Unit Sekolah Baru (USB) sekolah menengah pertama;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi kelembagaan dan sarana dan prasarana; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. Penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,

- serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - d. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. penyiapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan bidang/unit terkait serta mitra kerja lainnya di dalam penyelenggaraan tugas di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kurikulum;
  - b. melaksanakan perumusan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian kriteria pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. melaksanakan analisis kebutuhan guru PAUD Taman Kanak-Kanak;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pra akreditasi sekolah dan lembaga di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi kurikulum; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Peserta Didik mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Peserta Didik;
  - b. melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. mengumpulkan dan memutakhirkan data peserta didik pada bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan koordinasi, pendampingan, dan evaluasi pelaksanaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Peserta Didik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. melaksanakan perumusan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan untuk rehabilitasi gedung pendidikan anak usia dini taman kanak-kanak negeri dan swasta;
- f. melaksanakan penyusunan bahan untuk pengusulan pengembangan Unit Sekolah Baru (USB) taman kanak-kanak negeri;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. Penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;

- d. penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- e. penyiapan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
- f. penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pendidikan dan tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan pendataan, pengusulan dan pengelolaan kelengkapan administrasi sertifikat pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Taman Kanak-Kanak;
  - f. melaksanakan pendataan, pengusulan tunjangan fungsional bagi pendidik honorer dan impassing Guru Tetap Yayasan (GTY) untuk Penetapan tunjangan profesi bagi sertifikasi guru non PNS pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Taman Kanak-Kanak;

- g. melaksanakan pendataan dan pengusulan peningkatan kualifikasi ke jenjang pendidikan tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
  - e. melaksanakan pendataan, pengusulan dan pengelolaan kelengkapan administrasi sertifikat pendidik sekolah dasar;
  - f. melaksanakan pendataan, pengusulan tunjangan fungsional dan impassing Guru Tetap Yayasan (GTY) untuk penetapan tunjangan profesi bagi sertifikasi guru non Pegawai Negeri Sipil pendidik sekolah dasar;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas, meliputi:



- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pendataan, pengusulan sertifikat dan impassing Guru Tetap Yayasan (GTY) untuk penetapan tunjangan profesi bagi sertifikasi guru non Pegawai Negeri Sipil pendidik pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pendataan dan pengusulan peningkatan kualifikasi pendidik bagi tenaga pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan oraganisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi

dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas,

- wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Pendidikan dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII**

### **PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

#### **Pasal 17**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2014 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 18**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014