



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU

NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Palu.
2. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah pendidikan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
3. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
4. 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.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
6. Daerah adalah Kota Palu.
7. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan

3. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian;
- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah, membawahi:
 1. Satuan Pendidikan Formal; dan
 2. Satuan Pendidikan Non formal.
- i. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan

Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan bidang Pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset, 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 aset;
 - 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 Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan 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 penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

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

- kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
- c. penyiapan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF
 - d. penyiapan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNF;
 - e. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan PNF;
 - f. penyiapan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
 - g. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
 - h. penyiapan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
 - i. penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang PAUD dan PNF; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD dan PNF;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
 - b. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
 - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan PNF;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
 - 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 PAUD dan PNF; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - 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 Pembangunan Karakter PAUD dan PNF; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (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;

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

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana 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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik 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 Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (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 penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- c. penyiapan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- d. penyiapan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- e. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- f. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. penyiapan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- i. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian 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 Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi kelembagaan dan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, 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. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - 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 Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi serta kesenian.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kota Palu, pembinaan sejarah, pelestarian

tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- c. penyiapan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyiapan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- e. penyiapan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- f. penyiapan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- g. penyiapan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- h. penyiapan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
- i. penyiapan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
- j. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- k. penyiapan penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
- l. penyiapan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- f. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kesenian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesenian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan kesenian
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kesenian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

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

- kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan tenaga kebudayaan;
- c. penyiapan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan tenaga kebudayaan;
 - d. penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyiapan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
 - g. penyiapan penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - h. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama, serta tenaga kebudayaan;
 - i. penyiapan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama, serta tenaga kebudayaan;
 - j. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;

- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- f. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan 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 Pendidikan Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melaksanakan pelanggaran disiplin terkait peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Tenaga Kebudayaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 dan Kebudayaan 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 dan Kebudayaan 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 dan Kebudayaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan

pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi 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 dan Kebudayaan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 18

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, 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 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 dan Kebudayaan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 19

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, masing-masing unit organisasi dan 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 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 PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 23 Agustus 2019

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 23 Agustus 2019

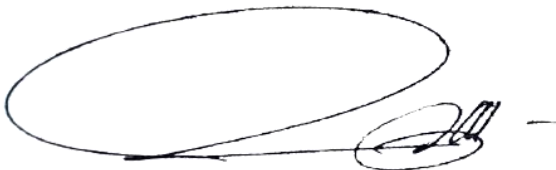
**Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,**

ttd

I M R A N

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2019 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ROMY SANDI AGUNG
NIP.19740227 199903 1 004