

WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Pada Dinas Pendidikan Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. 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 beberapa kali, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan

12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 486);
16. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 5 Seri E Tahun 2010, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 25 Tahun 2010);
17. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);
18. Peraturan Walikota Ambon Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Ambon yang selanjutnya disingkat Sekretaris Kota.
5. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Ambon sebagai unsur pelaksana dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
7. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
8. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
9. Satuan Pendidikan Formal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan formal.
10. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal SMP yang disingkat UPTD Satuan Pendidikan Formal SMP selanjutnya disebut SMP adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pendidikan pada jenjang SMP pada Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Satuan Pendidikan Formal.
12. Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah dijabat oleh Jabatan Fungsional Guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan formal sekolah menengah pertama (SMP).
14. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, serta menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
15. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
16. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk SMP pada Dinas Pendidikan.

- (2) SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) SMP dipimpin oleh Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan lingkup kegiatannya.
- (2) SMP merupakan bagian dari perangkat daerah Kota Ambon.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

SMP mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan program pendidikan formal pada jenjang SMP.

Pasal 5

SMP dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelayanan pendidikan formal pada jenjang SMP;
- b. Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- c. Pelaksanaan administrasi pada SMP; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi SMP, terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah, terdiri atas:
 - (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
 - (2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan; dan
 - (3) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat.
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan

- (2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai standar maksimal.

Paragraf 1
Kepala Sekolah

Pasal 7

Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu terkait penyelenggaraan program pendidikan formal pada jenjang SMP.

Pasal 8

Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan fungsi manajerial SMP;
- b. Penyusunan kegiatan serta anggaran kerja di bidang pendidikan dan pengajaran pada jenjang SMP;
- c. Pelaksanaan proses pembelajaran sesuai standar nasional;
- d. Pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi peserta didik;
- e. Pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sekolah sesuai dengan kebutuhan menuju organisasi pembelajaran yang efektif;
- g. Pelaksanaan pengembangan kewirausahaan;
- h. Pelaksanaan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan;
- i. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana sekolah;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pengajaran pada jenjang SMP;
- k. Pelaksanaan urusan administrasi dan urusan rumah tangga SMP; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Pasal 9

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan teknis operasional dan pengkoordinasian administratif di bidang kurikulum.

Pasal 10

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- b. Pelaksanaan penyusunan dan penjabaran kalender pendidikan;
- c. Pengoordinasian dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- d. Pelaksanaan penyusunan program dan jadwal pelaksanaan Ujian Akhir Semester/Kenaikan Kelas, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional;
- e. Pelaksanaan penyusunan dan penerapan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan kelulusan sekolah serta penjadwalan penerimaan Laporan Pendidikan dan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB);
- f. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program PBM dan Analisis Standar Isi dan Analisis Standar Proses
- g. Pengoordinasian penyelesaian masalah/hambatan terhadap PBM dan Bimbingan Belajar serta penyusunan laporan pelaksanaan PBM secara berkala;
- h. Pelaksanaan supervisi administrasi bidang kurikulum;
- i. Pelaksanaan pengarsipan program kurikulum;
- j. Penyusunan laporan kinerja bidang kurikulum; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Paragraf 3

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Pasal 11

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan teknis operasional dan pengkoordinasian administratif di bidang kesiswaan.

Pasal 12

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan program pembinaan kesiswaan/OSIS;
- b. Pelaksanaan pengembangan diri dan minat bakat siswa;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penegakan disiplin dan tata tertib sekolah;
- d. Pengoordinasian pembinaan dan pelaksanaan Program (9K) yaitu Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kesehatan, Keterbukaan dan Keteladanan;
- e. Pelaksanaan pemilihan siswa penerima beasiswa serta pemilihan calon siswa teladan dan Masa Orientasi Siswa Baru (MOS);
- f. Pelaksanaan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
- g. Pelaksanaan supervisi administrasi bidang kesiswaan;
- h. Pelaksanaan pengarsipan program kesiswaan;
- i. Penyusunan laporan kinerja bidang kesiswaan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Paragraf 4

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat

Pasal 13

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan teknis operasional dan pengkoordinasian administratif di bidang sarana prasarana dan hubungan masyarakat.

Pasal 14

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana serta pengaturan penggunaannya di lingkup sekolah;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengadaan sarana dan prasarana;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah;
- d. Pelaksanaan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan penunjang kegiatan belajar mengajar;
- e. Pelaksanaan pengamanan, penghapusan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
- f. Pengelolaan alat-alat penunjang pembelajaran;
- g. Pengoordinasian tugas hubungan sekolah dengan Orang Tua/Wali Siswa;
- h. Pengoordinasian tugas hubungan sekolah dengan Komite Sekolah;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya;
- j. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program diluar sekolah;
- k. Pelaksanaan pembangunan dan pelestarian lingkungan yang kondusif serta budaya dan komunikasi yang efektif di lingkungan sekolah;
- l. Pelaksanaan supervisi administrasi bidang sarana prasarana dan hubungan masyarakat;
- m. Pelaksanaan pengarsipan program sarana prasarana dan hubungan masyarakat;
- n. Penyusunan laporan kinerja bidang sarana prasarana dan hubungan masyarakat; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan unsur staf yang bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas SMP serta pelayanan administratif.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian kegiatan teknis operasional SMP;
- b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, kegiatan dan anggaran SMP;
- c. Penyelenggaraan dukungan teknis administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, protokoler, arsip dan dokumentasi pada SMP;
- d. Penyelenggaraan dukungan teknis administrasi pelayanan publik;
- e. Penyelenggaraan dukungan teknis administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- f. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Paragraf 6

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 17

Bagan Susunan Organisasi SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, adalah sebagaimana terdapat dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Jabatan ASN

Pasal 18

- (1) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan Jabatan Fungsional Guru yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka (1), angka (2) dan angka (3), merupakan Jabatan Fungsional Guru yang diberikan tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan Jabatan Non Struktural.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian di bidang pendidikan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) SMP dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi lain diluar SMP.

Pasal 20

- (1) Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala kepada atasannya tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan SMP, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan operasional SMP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ambon melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

SMP yang telah ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dan dinyatakan sebagai SMP dari Dinas Pendidikan sampai dengan dilantiknya Kepala Sekolah berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal

2019

WALIKOTA AMBON,


RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal

2019

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA
DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON.

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA AMBON

I. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA WILAYAH KECAMATAN SIRIMAU

1. SMP Negeri 1 Ambon.
2. SMP Negeri 3 Ambon.
3. SMP Negeri 4 Ambon.
4. SMP Negeri 6 Ambon.
5. SMP Negeri 10 Ambon.
6. SMP Negeri 14 Ambon.
7. SMP Negeri 23 Ambon.

II. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA WILAYAH KECAMATAN NUSANIWE

1. SMP Negeri 2 Ambon.
2. SMP Negeri 11 Ambon.
3. SMP Negeri 17 Ambon.
4. SMP Negeri 19 Ambon.
5. SMP Negeri 22 Ambon.
6. SMP Negeri 5 Latuhalat.

III. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA WILAYAH KECAMATAN BAGUALA

1. SMP Negeri 9 Ambon.
2. SMP Negeri 12 Ambon.
3. SMP Negeri 13 Ambon.
4. SMP Negeri 16 Ambon.
5. SMP Negeri 20 Ambon.
6. SMP Negeri 24 Ambon.

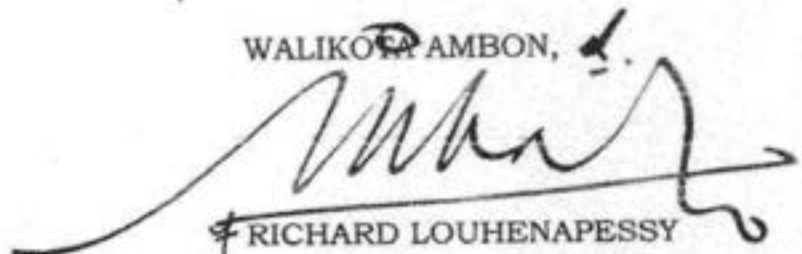
IV. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA WILAYAH KECAMATAN TELUK AMBON

1. SMP Negeri 7 Ambon
2. SMP Negeri 15 Ambon
3. SMP Negeri 21 Ambon.

V. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA WILAYAH KECAMATAN LEITIMUR SELATAN

1. SMP Negeri 8 Ambon.
2. SMP Negeri 18 Ambon.

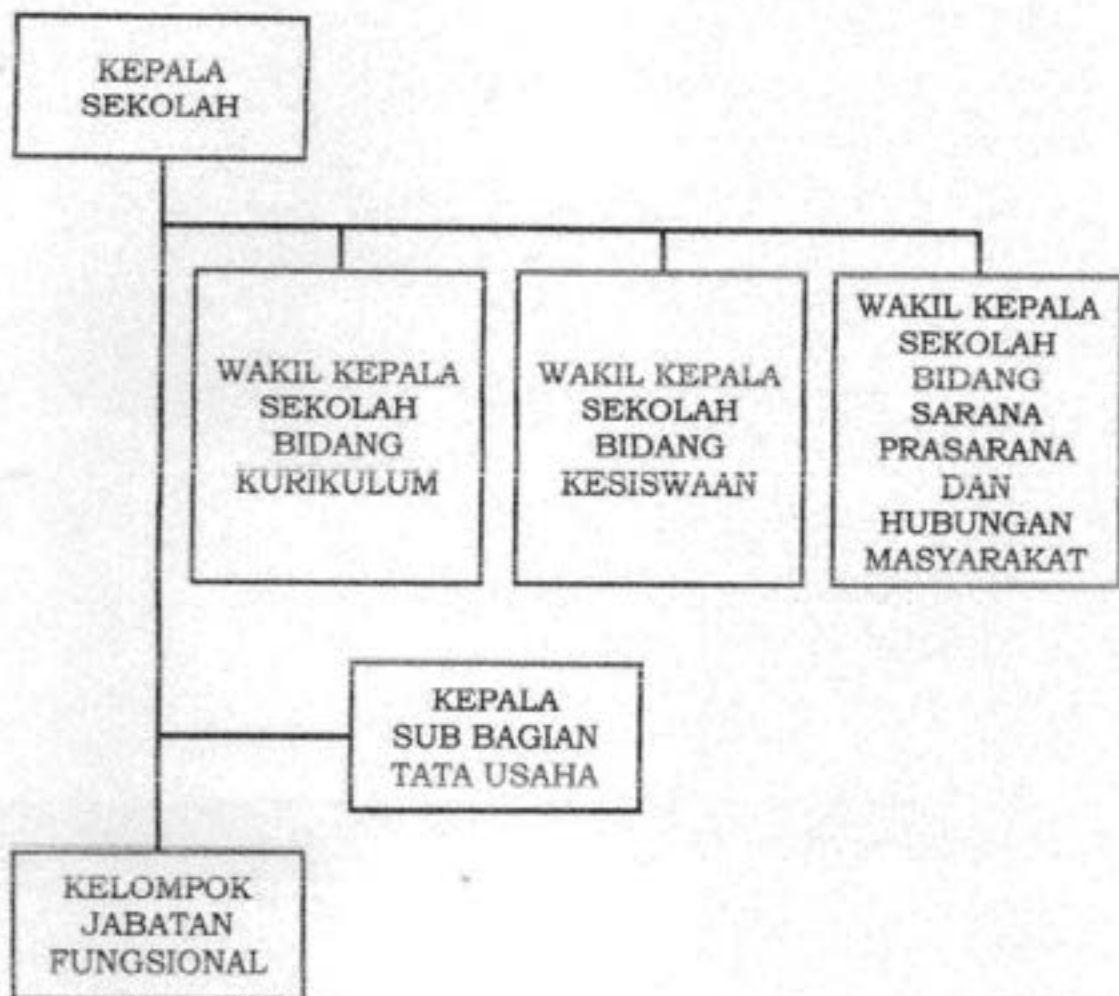
WALIKOTA AMBON,



RICHARD LOUHENAPESSY

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR TAHUN 2019
TANGGAL 2019
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA
DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY