

SALINAN
NOMOR 25/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Malang.
7. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (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.
8. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) tahun.
9. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar formal di Indonesia setelah menyelesaikan pendidikan SD atau yang sederajat yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.
10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
11. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, konselor pamong belajar, tutor dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

12. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
13. Pendidikan keaksaraan adalah pendidikan bagi warga masyarakat yang buta aksara Latin agar mereka dapat membaca, menulis, berhitung, berbahasa Indonesia dan berpengetahuan dasar, yang memberikan peluang untuk aktualisasi potensi diri.
14. Pendidikan kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakupi program Paket A, Paket B, dan Paket C serta pendidikan kejuruan setara SMK/MAK yang berbentuk Paket C kejuruan.
15. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
16. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di Bidang Pendidikan.

- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD dan pendidikan dasar;
 - e. fasilitasi implementasi kurikulum PAUD dan pendidikan dasar;
 - f. pengawasan pelaksanaan kurikulum PAUD dan pendidikan dasar;
 - g. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - j. pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - k. evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - l. fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal;
 - m. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - n. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - o. pengendalian mutu pendidikan dasar;
 - p. pelaksanaan standar nasional pendidikan;
 - q. pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pelayanan pendidikan;

- r. pemberian dan pencabutan perizinan operasional di bidang pendidikan yang menjadi kewenangannya;
 - s. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - t. pengelolaan administrasi umum;
 - u. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
 - v. pengelolaan UPT.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Pendidikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di Bidang Pendidikan berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - c. mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal;
 - g. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas pendidikan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas pendidikan dasar;

- i. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD dan pendidikan dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas PAUD dan pendidikan dasar;
- j. melaksanakan fasilitasi implementasi kurikulum PAUD dan pendidikan dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pengelolaan PAUD dan pendidikan dasar;
- k. melakukan pengawasan pelaksanaan kurikulum PAUD dan pendidikan dasar serta pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan pendidikan;
- l. melakukan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka mewujudkan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. mengevaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna peningkatan mutu pendidikan nonformal;
- o. melaksanakan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya dalam rangka pemerataan mutu pendidikan;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan pendidikan;
- q. menyelenggarakan pelayanan perizinan di Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangannya dalam rangka pemberian legalitas operasional di Bidang Pendidikan;

- r. melakukan analisis/penelaahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka inovasi pelayanan di Bidang Pendidikan;
- s. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tercapainya peningkatan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan pendidikan;
- t. membina pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
- u. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal dengan cara mengukur pencapaian sasaran yang telah diperjanjikan sebagai bahan penyusunan laporan;
- v. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan pencapaian kinerja;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan PAUD;
 - 2. Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - 1. Seksi Peserta Didik dan Kurikulum;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Program dan Evaluasi;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 - 1. Seksi Peserta Didik dan Kurikulum;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Program dan Evaluasi;
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - e. koordinasi pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset dan dokumen di UPT; dan
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan dalam rangka penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;

- e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan Dinas Pendidikan guna kelancaran tugas;
- h. mengatur pengelolaan barang milik daerah sesuai kewenangan Dinas Pendidikan agar terlaksana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sekretariat sebagai bahan evaluasi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Pendidikan;
- e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
- f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan analisis rencana pendapatan;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-

undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan;
- e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
- f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB V

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal serta pembinaan kursus dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penguatan kelembagaan, kesiswaan serta pengembangan bakat dan minat PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaksanaan perluasan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi PAUD;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan kurikulum PAUD;
 - g. fasilitasi penilaian hasil belajar PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - h. pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - i. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - j. pemrosesan pemberian pertimbangan teknis kelayakan kegiatan untuk pendirian lembaga PAUD dan Pendidikan Nonformal serta penyiapan pelaksanaan akreditasinya; dan
 - k. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:

- a. merencanakan program Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
- c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal serta pembinaan kursus dan pelatihan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan penguatan kelembagaan, kesiswaan serta pengembangan bakat dan minat PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perluasan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi PAUD;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kurikulum PAUD;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka fasilitasi penilaian hasil belajar PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pemberian pertimbangan teknis kelayakan kegiatan untuk pendirian lembaga PAUD dan Pendidikan Nonformal serta penyiapan pelaksanaan akreditasinya;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan PAUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan PAUD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan PAUD;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data PAUD;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengembangan PAUD;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kriteria dan standarisasi lembaga PAUD;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi PAUD;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/pengkajian guna pengembangan PAUD;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan pemberian fasilitasi kegiatan pengembangan PAUD;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemberian pertimbangan teknis kelayakan pendirian lembaga PAUD, dan penyiapan pelaksanaan akreditasi;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan PAUD;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana PAUD;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyaluran bantuan/subsidi dan pemantauan pemanfaatannya pada PAUD;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUD;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian lembaga PAUD;
- o. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan program kegiatan belajar PAUD;

- p. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- q. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- r. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan belajar pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisi data penetapan program kegiatan belajar pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan analisa kebutuhan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal bagi pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- l. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kursus dan pelatihan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kursus dan pelatihan;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data lembaga kursus dan pelatihan;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kriteria dan standarisasi lembaga kursus dan pelatihan;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan pemberian fasilitas kegiatan pengembangan lembaga kursus dan pelatihan;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan guna pengembangan lembaga kursus dan pelatihan;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan guna pemberian pertimbangan teknis kelayakan kegiatan untuk pendirian lembaga kursus dan pelatihan;

- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan lembaga kursus dan pelatihan;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan penyaluran bantuan/subsidi dan pemantauan pemanfaatan pada lembaga kursus dan pelatihan;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian lembaga kursus dan pelatihan;
- l. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- m. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- n. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI

BIDANG PEMBINAAN SD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan SD;
 - b. penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SD;
 - c. pelaksanaan kurikulum SD;
 - d. penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pendidikan SD;
 - g. pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SD;
 - h. perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan SD;
 - i. peningkatan dan pengembangan perpustakaan sekolah, laboratorium, sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - j. monitoring dan evaluasi kinerja SD;
 - k. fasilitasi akreditasi sekolah tingkat pendidikan SD;
 - l. penyiapan bahan koordinasi kerjasama dengan pihak lain bagi pengembangan pendidikan SD;
 - m. penyusunan standar kompetensi siswa pendidikan SD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan SD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Pembinaan SD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
- c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan SD;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SD;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kurikulum SD;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pendidikan SD;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SD dalam rangka pengendalian mutu pendidikan SD;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan SD;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan perpustakaan sekolah, laboratorium, sarana dan prasarana pendidikan SD;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SD;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka fasilitasi akreditasi sekolah tingkat pendidikan SD;

- o. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kerjasama dengan pihak lain bagi pengembangan pendidikan SD;
- p. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan standar kompetensi siswa pendidikan SD;
- q. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan SD;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pembinaan SD;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, pembinaan dan pengembangan peserta didik dan kurikulum pendidikan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Kurikulum mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Kurikulum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peserta didik dan kurikulum pendidikan SD;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SD;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan kurikulum pendidikan SD;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengendalian mutu pendidikan SD;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kinerja SD;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal bagi pendidikan SD;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi siswa pendidikan SD;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum dan peserta didik;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data peserta didik pendidikan SD;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeriksaan usul mutasi peserta didik pendidikan SD;

- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pendidikan SD;
- o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan SD;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama dengan pihak lain di Bidang Pengembangan kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan SD;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama di Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan SD;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data lembaga pendidikan SD;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan SD;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan pemberian fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan SD;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana bagi pendidikan SD;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan lomba prestasi, gugus sekolah dan akreditasi;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan SD;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan SD;
- n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;

- o. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

- (1) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan pendidikan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Program dan Evaluasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan program pendidikan SD;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan SD;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan fasilitasi pendanaan SD;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama di bidang pembinaan program pendidikan SD;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan SD serta fasilitasi pendanaan SD;

- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN SMP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan SMP dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan SMP;

- b. penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SMP;
 - c. pelaksanaan kurikulum SMP;
 - d. penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pendidikan SMP;
 - g. pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SMP;
 - h. perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan SMP;
 - i. peningkatan dan pengembangan perpustakaan sekolah, laboratorium, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - j. monitoring dan evaluasi kinerja SMP;
 - k. fasilitasi akreditasi sekolah tingkat pendidikan SMP;
 - l. penyiapan bahan koordinasi kerjasama dengan pihak lain bagi pengembangan pendidikan SMP;
 - m. penyusunan standar kompetensi siswa pendidikan SMP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan SMP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pembinaan SMP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan SMP;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SMP;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kurikulum SMP;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pendidikan SMP;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SMP dalam rangka pengendalian mutu pendidikan SMP;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan SMP;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan perpustakaan sekolah, laboratorium, sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SMP;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka fasilitasi akreditasi sekolah tingkat pendidikan SMP;
- o. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kerjasama dengan pihak lain bagi pengembangan pendidikan SMP;

- p. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan standar kompetensi siswa pendidikan SMP;
- q. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola pendidikan SMP;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pembinaan SMP;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, pembinaan dan pengembangan peserta didik dan kurikulum pendidikan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Kurikulum mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Kurikulum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peserta didik dan kurikulum pendidikan SMP;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SMP;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan kurikulum pendidikan SMP;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengendalian mutu pendidikan SMP;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kinerja SMP;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal bagi pendidikan SMP;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi siswa pendidikan SMP;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum dan peserta didik;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data peserta didik pendidikan SMP;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeriksaan usul mutasi peserta didik pendidikan SMP;
- n. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pendidikan SMP;
- o. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;

- p. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- q. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan SMP;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama dengan pihak lain di Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan SMP;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama di Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan SMP;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data lembaga pendidikan SMP;

- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan pemberian fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan SMP;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana bagi pendidikan SMP;
- k. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan lomba prestasi, gugus sekolah dan akreditasi;
- l. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan SMP;
- m. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan SMP;
- n. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- o. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- p. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 24

- (1) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan pendidikan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Program dan Evaluasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan program pendidikan SMP;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan SMP;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka analisis/penelaahan fasilitasi pendanaan SMP;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan kerjasama di bidang pembinaan program pendidikan SMP;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan SMP serta fasilitasi pendanaan SMP;
 - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VIII

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- c. perumusan teknis penataan, mutasi dan promosi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - e. penyiapan bahan evaluasi pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka perumusan teknis penataan, mutasi dan promosi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- h. mengatur pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyiapan bahan evaluasi pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan formasi dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan mutasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan formasi dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan mutasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;

- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan formasi dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka fasilitasi pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan mutasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- j. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
- k. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- l. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 42 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang

pada tanggal 14 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 25

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

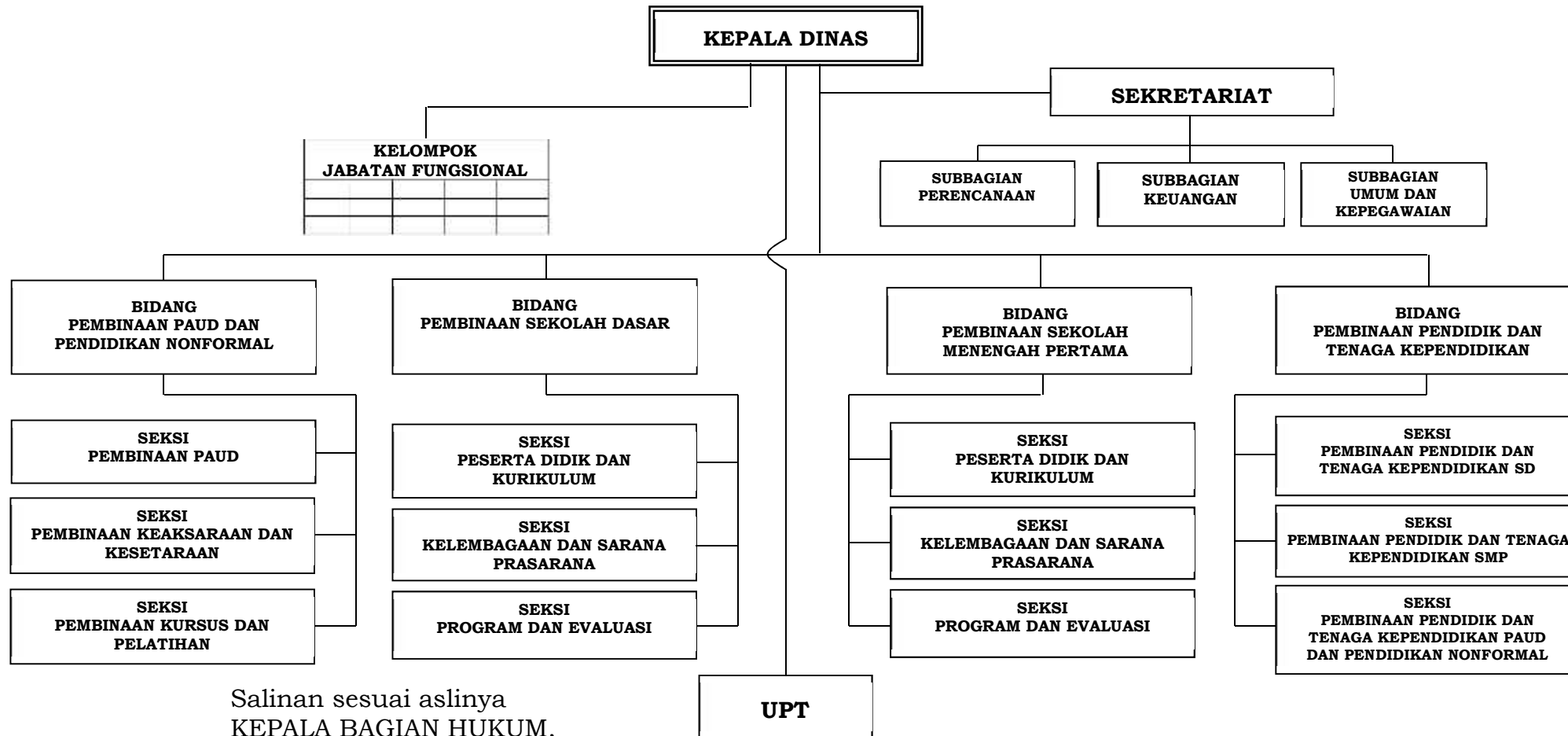
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON