



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. 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);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan nonformal.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kota Semarang.
11. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota
13. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
14. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

- f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. Satuan Pendidikan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan

- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;

- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;

- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, serta Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- e. pelaksanaan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional PAUD dan PNF;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi akreditasi PAUD dan PNF;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Data Pokok Pendidikan PAUD dan PNF;
- h. pelaksanaan kegiatan Lomba Sekolah Sehat dan Lembaga Berprestasi PAUD dan PNF;
- i. pelaksanaan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan Untuk Semua dan Gender;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan PAUD dan PNF;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana PAUD dan PNF;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa PAUD dan PNF;
- m. pelaksanaan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan PAUD dan PNF;
- n. pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Kelurahan Vokasi;
- o. pelaksanaan kegiatan bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- p. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial PAUD dan PNF;
- q. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik PAUD dan PNF;

- r. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar PAUD dan PNF;
- s. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PNF;
- t. pelaksanaan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya bidang PAUD dan PNF;
- u. pelaksanaan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter bidang PAUD dan PNF;
- v. pelaksanaan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah dan atau lembaga inklusi PAUD dan PNF;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelatihan keterampilan PAUD dan PNF;
- x. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan PAUD dan PNF;
- y. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter PAUD dan PNF;
- z. pelaksanaan kegiatan wisata edukasi PAUD dan PNF;
- aa. pelaksanaan kegiatan bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- bb. pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum;
- cc. pelaksanaan kegiatan verifikasi dokumen kurikulum;
- dd. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- ee. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;
- ff. pelaksanaan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- gg. pelaksanaan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- hh. pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- ii. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Gugus PAUD;
- jj. pelaksanaan kegiatan Ulangan Semester Sekolah, Ujian pendidikan Sekolah dan Nasional, dan ujian pendidikan kesetaraan dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan Penilaian Angka Kreditet A, B dan C;
- kk. pelaksanaan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- ll. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- mm. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- nn. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;
- oo. pelaksanaan kegiatan fasilitasi uji kompetensi program kursus;
- pp. pelaksanaan kegiatan bidang Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- qq. pelaksanaan kegiatan Standar Nasional Pendidikan PAUD dan PNF;
- rr. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- ss. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- tt. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; dan
- uu. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF dibentuk Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- e. menyiapkan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional PAUD dan PNF;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi PAUD dan PNF;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan Data Pokok Pendidikan PAUD dan PNF;
- h. menyiapkan kegiatan Lomba Sekolah Sehat dan Lembaga Berprestasi PAUD dan PNF;
- i. menyiapkan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan Untuk Semua dan Gender;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan PAUD dan PNF;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana PAUD dan PNF;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa PAUD dan PNF;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan PAUD dan PNF;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Kelurahan Vokasi;
- o. menyiapkan kegiatan bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- p. menyiapkan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial PAUD dan PNF;

- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik PAUD dan PNF;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar PAUD dan PNF;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PNF;
- h. menyiapkan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya bidang PAUD dan PNF;
- i. menyiapkan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter bidang PAUD dan PNF;
- j. menyiapkan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah dan atau lembaga inklusi PAUD dan PNF;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelatihan keterampilan PAUD dan PNF;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan PAUD dan PNF;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter PAUD dan PNF;
- n. menyiapkan kegiatan wisata edukasi PAUD dan PNF;
- o. menyiapkan kegiatan bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum;
- f. menyiapkan kegiatan verifikasi dokumen kurikulum;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi Gugus PAUD;
- m. menyiapkan kegiatan Ulangan Semester Sekolah, Ujian pendidikan Sekolah dan Nasional, dan ujian pendidikan kesetaraan dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan Penilaian Angka Kreditet A, B dan C;
- n. menyiapkan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi uji kompetensi program kursus;
- s. menyiapkan kegiatan bidang Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- t. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan PAUD dan PNF;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- w. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- x. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, dan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. pelaksanaan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi akreditasi;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Data Pokok Pendidikan;
- h. pelaksanaan kegiatan Lomba Sekolah Sehat;
- i. pelaksanaan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan untuk Semua dan Gender;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- m. pelaksanaan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- n. pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana dan prasarana sekolah dasar yang bersumber dari Dana Alokasi Umum, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Dasar;
- o. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial Sekolah Dasar;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar;
- r. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Sekolah;
- s. pelaksanaan kegiatan Beasiswa dan bantuan sosial Beasiswa Fasilitasi Sumbangan Pengembangan Pendidikan atau Sumbangan Pengembangan Institusi bagi Siswa Miskin;
- t. pelaksanaan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- u. pelaksanaan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter;
- v. pelaksanaan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah inklusi;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan;
- x. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter;
- y. pelaksanaan kegiatan wisata edukasi Sekolah Dasar;

- z. pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Dasar;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum;
- bb. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dokumen kurikulum;
- cc. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- dd. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;
- ee. pelaksanaan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- ff. pelaksanaan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- gg. pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- hh. pelaksanaan kegiatan Ulangan Tengah Semester, Ujian Semester, Ujian Kenaikan Kelas, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional;
- ii. pelaksanaan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- jj. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- kk. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- ll. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah;
- mm. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;
- nn. pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Dasar;
- oo. pelaksanaan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Sekolah Dasar;
- pp. pelaksanaan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Sekolah Dasar;
- qq. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- rr. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- ss. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- tt. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dibentuk Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan Data Pokok Pendidikan;
- h. menyiapkan kegiatan Lomba Sekolah Sehat;
- i. menyiapkan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan untuk Semua dan Gender;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- n. menyiapkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana dan prasarana sekolah dasar yang bersumber dari Dana Alokasi Umum, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Sekolah;

- h. menyiapkan kegiatan Beasiswa dan bantuan sosial Beasiswa Fasilitas Sumbangan Pengembangan Pendidikan atau Sumbangan Pengembangan Institusi bagi Siswa Miskin;
- i. menyiapkan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- j. menyiapkan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter;
- k. menyiapkan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah inklusi;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter;
- n. menyiapkan kegiatan wisata edukasi Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum;
- f. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dokumen kurikulum;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- l. menyiapkan kegiatan Ulangan Tengah Semester, Ujian Semester, Ujian Kenaikan Kelas, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional;
- m. menyiapkan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;

- r. menyiapkan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Dasar;
- s. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Sekolah Dasar;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- w. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- x. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, dan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi akreditasi;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Data Pokok Pendidikan;
- h. pelaksanaan kegiatan Lomba Sekolah Sehat;
- i. pelaksanaan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan untuk Semua dan Gender;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;

- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- m. pelaksanaan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- n. pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Menengah Pertama;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hibah dan bantuan sosial Sekolah Menengah Pertama;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar;
- r. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Sekolah;
- s. pelaksanaan kegiatan Beasiswa dan bantuan sosial Beasiswa Fasilitasi Sumbangan Pengembangan Pendidikan atau Sumbangan Pengembangan Institusi bagi Siswa Miskin;
- t. pelaksanaan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- u. pelaksanaan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter;
- v. pelaksanaan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah inklusi;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan;
- x. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter;
- y. pelaksanaan kegiatan wisata edukasi Sekolah Menengah Pertama;
- z. pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Menengah Pertama;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum;
- bb. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dokumen kurikulum;
- cc. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- dd. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;
- ee. pelaksanaan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- ff. pelaksanaan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- gg. pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- hh. pelaksanaan kegiatan Ulangan Tengah Semester/Semester/Kenaikan Kelas, Ujian Sekolah/Nasional;
- ii. pelaksanaan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- jj. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- kk. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- ll. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah;
- mm. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;
- nn. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- oo. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- pp. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan

- qq. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dibentuk Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan Data Pokok Pendidikan;
- h. menyiapkan kegiatan Lomba Sekolah Sehat;
- i. menyiapkan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan untuk Semua dan Gender;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- n. menyiapkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan hibah dan bantuan sosial Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Sekolah;
- h. menyiapkan kegiatan Beasiswa dan bantuan sosial Beasiswa Fasilitasi Sumbangan Pengembangan Pendidikan atau Sumbangan Pengembangan Institusi bagi Siswa Miskin;
- i. menyiapkan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- j. menyiapkan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter;
- k. menyiapkan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah inklusi;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter;
- n. menyiapkan kegiatan wisata edukasi Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum;
- f. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dokumen kurikulum;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- l. menyiapkan kegiatan Ulangan Tengah Semester/Semester/Kenaikan Kelas, Ujian Sekolah/Nasional;
- m. menyiapkan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- t. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- u. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 35

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, dan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Penilaian Angka Kredit Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru PAUD dan PNF;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat, Penilaian Kinerja Guru, Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru PAUD dan PNF;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil PAUD dan PNF;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar PAUD dan PNF;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan, penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru PAUD dan PNF;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru PAUD dan PNF;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru PAUD dan PNF;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian SKP, Penilaian Prestasi Kerja PNS Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- q. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- r. pelaksanaan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Penilaian Angka Kredit, Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru Sekolah Dasar;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat, Penilaian Kinerja Guru, Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru Sekolah Dasar;

- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan PNS Sekolah Dasar;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar (SIGELAR) Sekolah Dasar;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru Sekolah Dasar;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru Sekolah Dasar;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru Sekolah Dasar;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- bb. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- cc. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- dd. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- ee. pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- ff. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- gg. pelaksanaan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- hh. pelaksanaan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- ii. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Surat Keputusan Bersama dan Rekomendasi Usulan Tugas Tambahan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- jj. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Penilaian Angka Kredit, Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru Sekolah Menengah Pertama;
- kk. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat, Penilaian Kinerja Guru, Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru Sekolah Menengah Pertama;
- ll. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan PNS Sekolah Menengah Pertama;
- mm. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar (SIGELAR) Sekolah Menengah Pertama;

- nn. pelaksanaan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru Sekolah Menengah Pertama;
- oo. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru Sekolah Menengah Pertama;
- pp. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru Sekolah Menengah Pertama;
- qq. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- rr. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- ss. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- tt. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- uu. pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- vv. pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- ww. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- xx. pelaksanaan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- yy. pelaksanaan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- zz. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Tugas Pembantuan pendidikan menengah;
- aaa. pelaksanaan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Surat Keputusan Bersama dan Rekomendasi Usulan Tugas Tambahan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- bbb. pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional;
- ccc. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Dewan Pendidikan Kota Semarang;
- ddd. pelaksanaan kegiatan penyusunan Jurnal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- eee. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- fff. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- ggg. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- hhh. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 39

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Penilaian Angka Kredit Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru PAUD dan PNF;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat, Penilaian Kinerja Guru, Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru PAUD dan PNF;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil PAUD dan PNF;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar PAUD dan PNF;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan, penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru PAUD dan PNF;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru PAUD dan PNF;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru PAUD dan PNF;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;

- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian SKP, Penilaian Prestasi Kerja PNS Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- q. menyiapkan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- r. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- u. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penilaian Angka Kredit, Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat, Penilaian Kinerja Guru, Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan PNS Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar (SIGELAR) Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- s. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Surat Keputusan Bersama dan Rekomendasi Usulan Tugas Tambahan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- x. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penilaian Angka Kredit, Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat, Penilaian Kinerja Guru, Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Guru dan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan Guru Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan PNS Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar (SIGELAR) Sekolah Menengah Pertama;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyiapkan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- t. menyiapkan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan Tugas Pembantuan pendidikan menengah;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Surat Keputusan Bersama dan Rekomendasi Usulan Tugas Tambahan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- w. menyiapkan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi Dewan Pendidikan Kota Semarang;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan Jurnal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- aa. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- bb. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB VI

SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik

dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII

JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 92

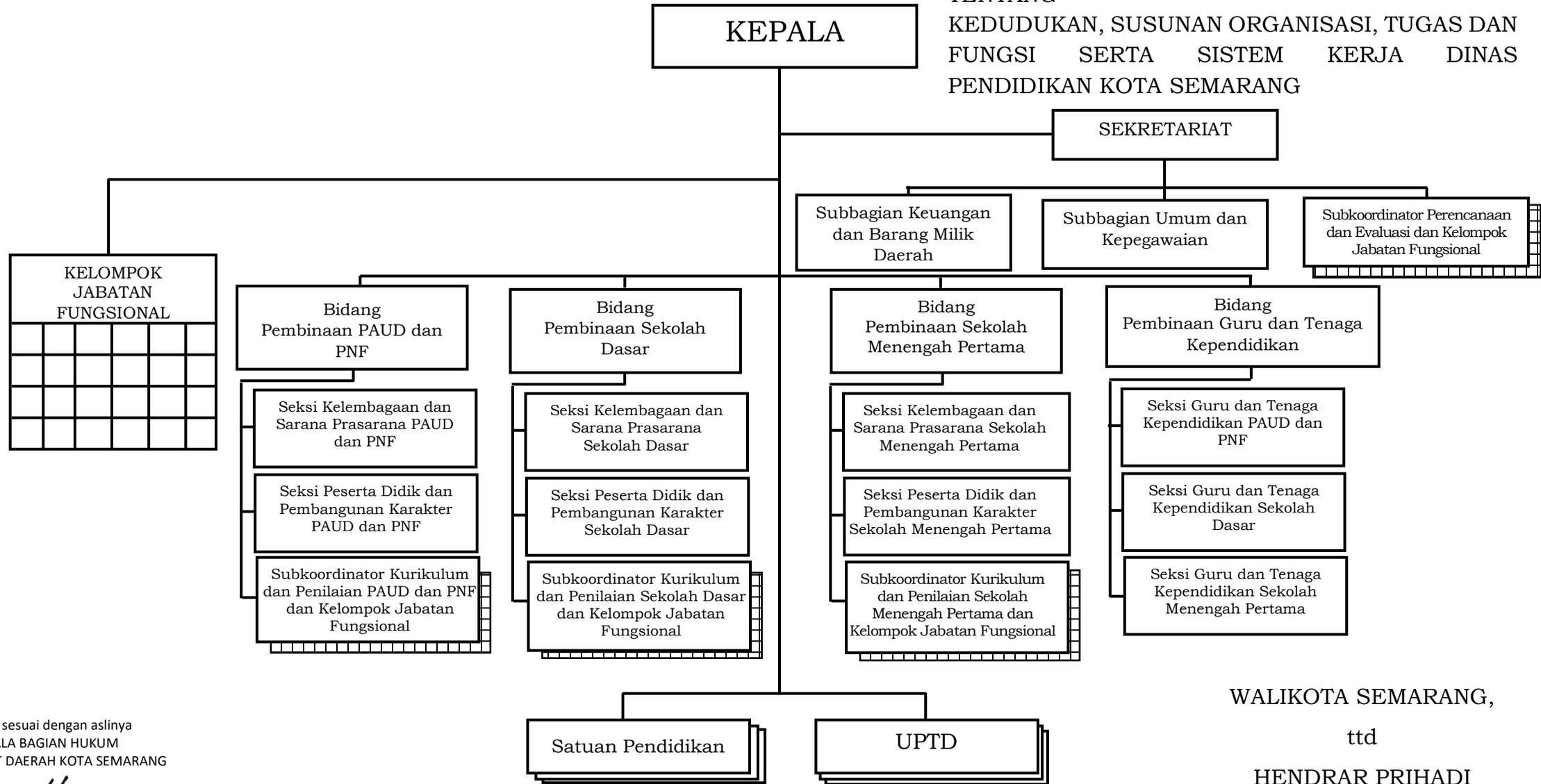
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 92 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS
 PENDIDIKAN KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004