



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang;
- 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;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 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. 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.
12. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
13. 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.
14. 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 Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

- c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang 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. UPTD, terdiri atas :
 - 1. Satuan Pendidikan;
 - 2. Sanggar Kegiatan Belajar; dan
 - 3. UPTD Pendidikan Kecamatan.
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Pendidikan 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 Pendidikan 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 perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan;
- e. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan sesuai ruang lingkup tanggungjawabnya;
- f. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan;
- i. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD;
- j. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- k. penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan;
- l. penyelenggaraan hibah dan Bantuan Sosial;
- m. penyelenggaraan Standar Nasional Pendidikan;
- n. penyelenggaraan Data Pokok Pendidikan;
- o. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD;

- p. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

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

Pasal 8

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.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. 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, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- l. pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Pendidikan;
- m. pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah dan APBS perubahan Satuan Pendidikan;
- n. pelaksanaan Bimbingan Teknis, workshop, dan atau Sosialisasi Perencanaan dan Penganggaran;
- o. pelaksanaan Kalender Pendidikan;
- p. pelaksanaan dan pengelolaan profil Pendidikan;
- q. pelaksanaan dan pengelolaan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan;
- r. pelaksanaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
- s. pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen, website, jaringan internet dan media sosial pendidikan;
- t. pelaksanaan pengembangan Teknologi Informasi dan Aplikasi pendidikan;
- u. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan;
- v. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
- w. pelaksanaan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan;
- x. pelaksanaan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;

- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- aa. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- bb. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pendidikan;
- cc. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- dd. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pendidikan;
- ee. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan, barang inventaris, pemeliharaan kantor;
- ff. pelaksanaan penatausahaan barang Penilaian Angka Kreditai habis dan barang inventaris;
- gg. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- hh. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pendidikan;
- ii. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- jj. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- kk. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pendidikan;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Pendidikan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah Satuan Pendidikan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Kalender Pendidikan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan fasilitasi Profil Pendidikan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang Pendidikan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- u. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan penatausahaan barang Penilaian Angka Kreditai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pendidikan;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi, legalisasi ijazah/sertifikat, dan/atau perizinan kegiatan pendidikan;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pendidikan;
- k. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat atau pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Pendidikan;
- l. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- m. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pendidikan;
- o. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pendidikan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pendidikan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- v. 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

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan SKP;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- l. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- m. pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial PAUD dan PNF;
- n. pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan PAUD dan PNF;
- o. pelaksanaan pengelolaan Data Pokok Pendidikan PAUD dan PNF;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- q. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
- (2) Masing-masing 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.

Pasal 18

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum;
- i. menyiapkan kegiatan verifikasi dokumen kurikulum;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;

- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- m. menyiapkan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi Gugus PAUD;
- p. 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;
- q. menyiapkan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi uji kompetensi program kursus;
- v. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- w. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan PAUD dan PNF;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- h. menyiapkan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional PAUD dan PNF;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi PAUD dan PNF;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan Data Pokok Pendidikan PAUD dan PNF;
- k. menyiapkan kegiatan Lomba Sekolah Sehat dan Lembaga Berprestasi PAUD dan PNF;
- l. menyiapkan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan Untuk Semua dan Gender;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan PAUD dan PNF;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana PAUD dan PNF;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa PAUD dan PNF;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan PAUD dan PNF;
- q. menyiapkan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Kelurahan Vokasi;
- r. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- s. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial PAUD dan PNF;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;

- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik PAUD dan PNF;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar PAUD dan PNF;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Penyelenggaraan PAUD dan PNF;
- k. menyiapkan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya bidang PAUD dan PNF;
- l. menyiapkan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter bidang PAUD dan PNF;
- m. menyiapkan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah dan atau lembaga inklusi PAUD dan PNF;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelatihan keterampilan PAUD dan PNF;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan PAUD dan PNF;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter PAUD dan PNF;
- q. menyiapkan kegiatan wisata edukasi PAUD dan PNF;

- r. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan SD

Pasal 21

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

Pasal 22

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;

- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan SD;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar , Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan pengelolaan Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- m. pelaksanaan pengelolaan hibah dan bantuan sosial di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- n. pelaksanaan pengelolaan Data Pokok Pendidikan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- o. pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- r. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 25

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dokumen kurikulum;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- m. menyiapkan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- o. menyiapkan kegiatan Ulangan Tengah Semester, Ujian Semester, Ujian Kenaikan Kelas, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional;
- p. menyiapkan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;
- u. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Dasar;
- v. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Sekolah Dasar;

- w. menyiapkan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Sekolah Dasar;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan Data Pokok Pendidikan;
- k. menyiapkan kegiatan Lomba Sekolah Sehat;
- l. menyiapkan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan Untuk Semua dan Gender;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

- p. menyiapkan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- q. menyiapkan kegiatan penilaian kinerja pegawai Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- r. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan SD;
- s. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Sekolah;

- k. menyiapkan kegiatan Beasiswa dan bantuan sosial Beasiswa Fasilitas Sumbangan Pengembangan Pendidikan atau Sumbangan Pengembangan Institusi bagi Siswa Miskin;
- l. menyiapkan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- m. menyiapkan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter;
- n. menyiapkan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah inklusi;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter;
- q. menyiapkan kegiatan wisata edukasi Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Dasar;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- x. 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

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pelaksanaan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- p. pelaksanaan pengelolaan Data Pokok Pendidikan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- r. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

(2) Masing-masing 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.

Pasal 32

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dokumen kurikulum;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kurikulum;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum;

- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi analisis Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar;
- m. menyiapkan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan kurikulum muatan lokal;
- o. menyiapkan kegiatan Ulangan Tengah Semester/Semester/Kenaikan Kelas, Ujian Sekolah/Nasional;
- p. menyiapkan kegiatan penyajian data kelulusan peserta didik;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang kurikulum dan penilaian;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi Sistem Informasi Akademik;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pendidikan keluarga;
- u. menyiapkan kegiatan penilaian kinerja pegawai Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- aa. menyiapkan kegiatan pengelolaan Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan SMP;
- bb. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- v. menyiapkan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Sekolah Menengah Pertama;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- y. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan kegiatan Izin Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Data Pokok Pendidikan;
- k. menyiapkan kegiatan Lomba Sekolah Sehat;
- l. menyiapkan kegiatan Lintas Sektoral Pendidikan Untuk Semua dan Gender;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah di bidang sarana prasarana;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan;
- q. menyiapkan kegiatan penilaian kinerja pegawai Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- r. menyiapkan pengelolaan kegiatan Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan hibah dan bantuan sosial Sekolah Menengah Pertama;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Program Indonesia Pintar;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Biaya Operasional Sekolah;
- k. menyiapkan kegiatan Beasiswa dan bantuan sosial Beasiswa Fasilitasi Sumbangan Pengembangan Pendidikan atau Sumbangan Pengembangan Institusi bagi Siswa Miskin;
- l. menyiapkan kegiatan pemenuhan minat dan bakat, ekstra kurikuler, lomba-lomba, dan kegiatan pemerintahan lainnya;
- m. menyiapkan kegiatan nasionalisme dan pendidikan karakter;
- n. menyiapkan kegiatan lintas sektoral sekolah ramah anak dan sekolah inklusi;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi bantuan pemerintah bidang kesiswaan;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesiswaan dan pendidikan karakter;
- q. menyiapkan kegiatan wisata edukasi Sekolah Menengah Pertama;

- r. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- x. 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 seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi 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. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, dan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. pelaksanaan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari hibah dan bantuan sosial Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. pelaksanaan pengelolaan Data Pokok Pendidikan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- q. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, 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) Masing-masing 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

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Penilaian Angka Kredit Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru PAUD dan PNF;
- i. 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;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil PAUD dan PNF;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar PAUD dan PNF;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan, penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru PAUD dan PNF;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru PAUD dan PNF;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru PAUD dan PNF;

- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian SKP, Penilaian Prestasi Kerja PNS Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- t. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- u. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- x. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. membagi tugas, membimbing, dan memeriksa hasil kerja bawahan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan koordinasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penilaian Angka Kredit, Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru Sekolah Dasar;
- m. 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;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan PNS Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar (SIGELAR) Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru Sekolah Dasar;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru Sekolah Dasar;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- y. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- z. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- aa. menyiapkan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Surat Keputusan Bersama dan Rekomendasi Usulan Tugas Tambahan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- ö. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- aa. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- bb. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- cc. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- dd. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penilaian Angka Kredit, Penilaian Angka Kredit Tahunan dan Penyesuaian Angka Kredit Guru Sekolah Menengah Pertama;
- i. 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 Menengah Pertama;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Induksi Guru Pemula dan Penyetaraan Jabatan Fungsional Guru Bukan PNS Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Uji Kompetensi Guru, Program Guru Pembelajar, dan SIM Guru Pembelajar (SIGELAR) Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Database Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), penyusunan Data Pokok Pendidikan serta Pendataan, Pemetaan dan Penataan Guru Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Sertifikasi Guru Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Tunjangan Profesi, insentif dan Tambahan Penghasilan Guru, serta Asistensi, Monitoring dan Evaluasi Tunjangan Guru Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Bimbingan Teknis, Diklat Teknis dan Peningkatan Kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Peningkatan Kompetensi dan Pemberian Penghargaan Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- r. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan Program Kegiatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- u. menyiapkan kegiatan penilaian kinerja pegawai Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- v. menyiapkan pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Bantuan Keuangan Provinsi, dan Tugas Pembantuan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- w. menyiapkan kegiatan Standar Nasional Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- x. menyiapkan kegiatan Standar Pelayanan Minimal Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan Tugas Pembantuan pendidikan menengah;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan Usulan Penetapan Surat Keputusan Bersama dan Rekomendasi Usulan Tugas Tambahan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- aa. menyiapkan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional;
- bb. menyiapkan kegiatan fasilitasi Dewan Pendidikan Kota Semarang;
- cc. menyiapkan kegiatan penyusunan Jurnal Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- dd. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- ee. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- ff. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- gg. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- hh. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

1. UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
2. Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB IV

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) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam penerapan prinsip-prinsip sebagaimana ayat (1) setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTD Satuan Pendidikan merupakan Jabatan Fungsional Guru yang diberi tugas tambahan.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pada UPTD Satuan Pendidikan dibentuk Koordinator Administrasi yang merupakan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas tambahan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

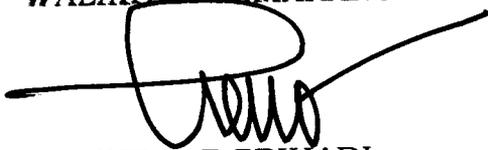
Pasal 48

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

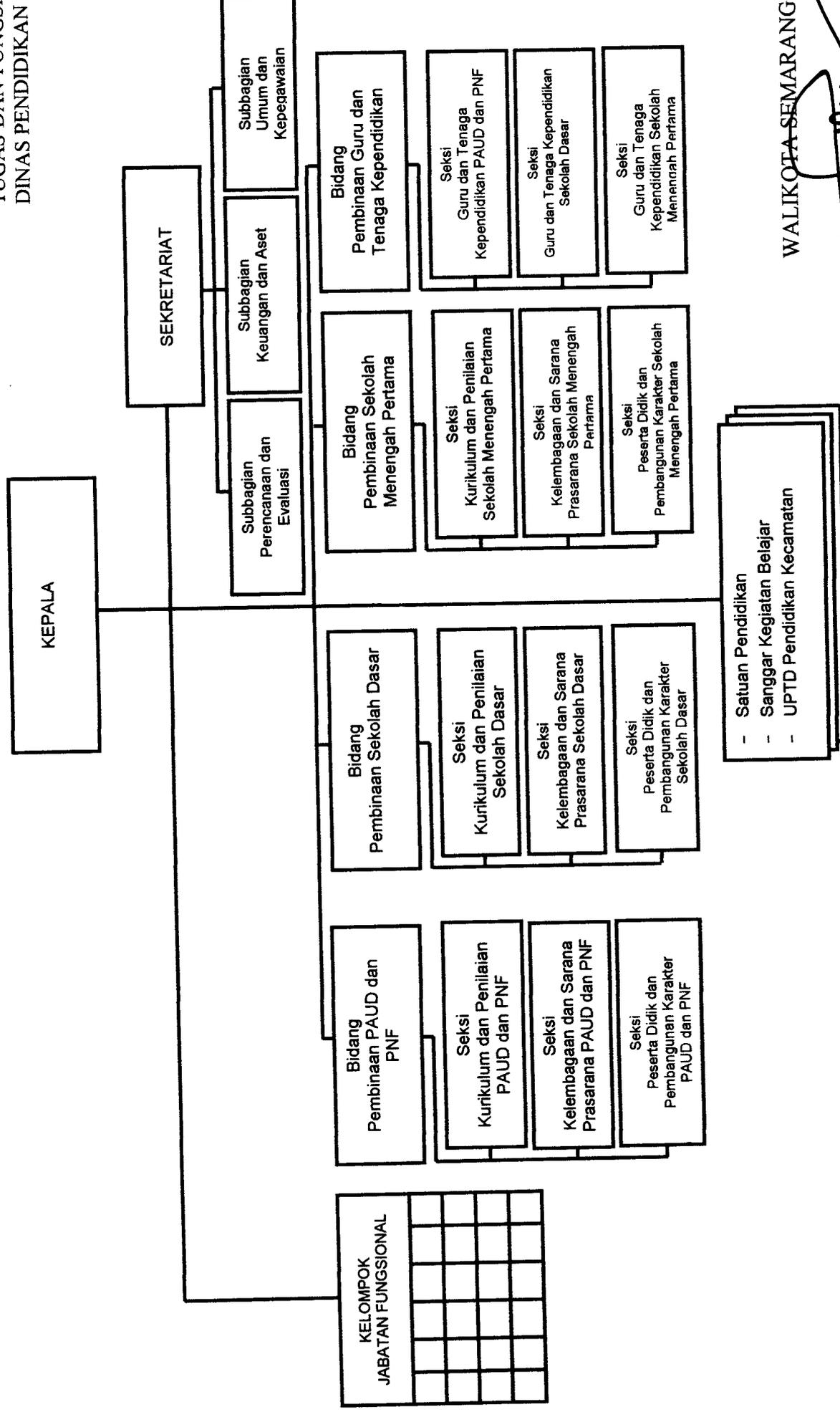


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.61..

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 6.1 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI