

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 78 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Pendidikan.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- e. Bidang Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
 2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 3. Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan.

- f. Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data dan Sistem Informasi terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - 2. Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3. Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini .

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan;

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pembinaan sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pembinaan sekolah dasar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kesiswaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kesiswaan sekolah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Pertama mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal Dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan
Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pendidikan masyarakat dan kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan

Pasal 22

- (1) Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang lembaga pendidikan keterampilan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data dan Sistem Informasi

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 25

- (1) Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan

Pasal 26

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang data dan sistem informasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

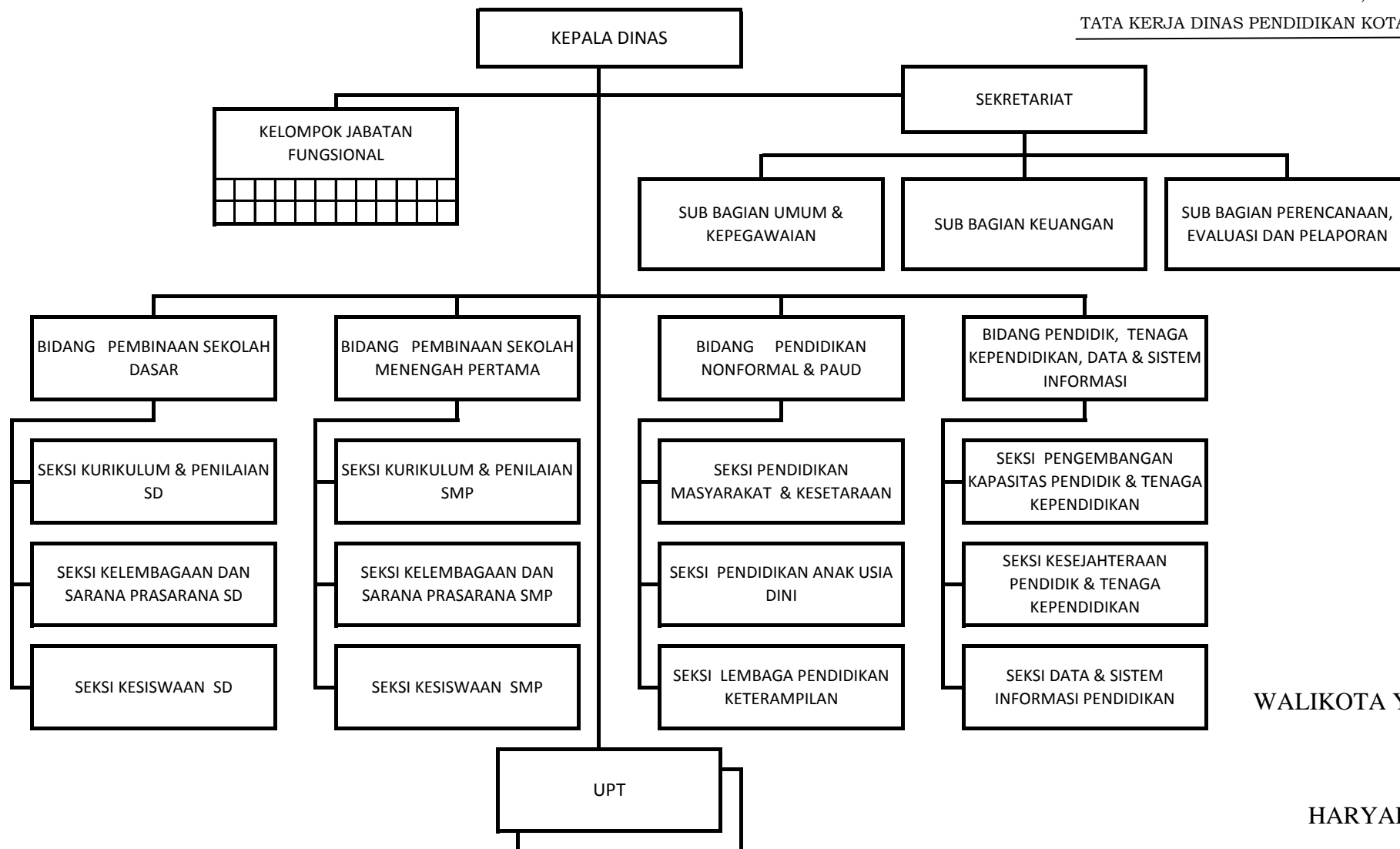
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 78

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR 78 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja di bidang pendidikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pendidikan;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pendidikan;10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pendidikan dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;11. mengevaluasi permasalahan bidang pendidikan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan;

	<ol style="list-style-type: none"> 13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas; 14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas; 15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan sebagai bahan evaluasi dan informasi berkala kepada Walikota; 20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pendidikan; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas; 5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga,

	<p>kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <ol style="list-style-type: none">6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian
--	---

		<p>pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; 30. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan anggaran dan bantuan dari pemerintah pusat dan daerah kepada satuan pendidikan; dan 31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan

		<p>kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang; 7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian; 8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler; 9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaannya lainnya; 10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor; 11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; 12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung; 13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor; 14. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas; 15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 16. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai; 17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 18. melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Dinas; 19. melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan usulan penghapusan sarana prasarana UPT dan satuan pendidikan negeri lainnya; 20. melaksanakan layanan legalisasi ijasah formal dan non formal; 21. melaksanakan layanan surat keterangan pengganti ijasah/surat keterangan lain yang hilang; 22. melaksanakan fasilitasi pratek kerja
--	--	--

	<p>lapangan/industri satuan pendidikan;</p> <ol style="list-style-type: none">23. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;24. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;25. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), SPEKOP, dan Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem manajemen Mutu (SMM);26. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas selain satuan pendidikan;27. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai selain satuan pendidikan;28. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai selain satuan pendidikan;29. memfasilitasi usulan pemberian penghargaan di bidang tenaga pendidikan selain satuan pendidikan.30. memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai selain satuan pendidikan;31. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;32. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;33. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;34. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan35. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--

c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
----	----------------------------	--

		<p>15. melaksanakan pengendalian pengelolaan keuangan satuan pendidikan;</p> <p>16. melaksanakan administrasi pengelolaan anggaran dan bantuan dari pemerintah pusat dan daerah kepada satuan pendidikan; dan</p> <p>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas; 7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas; 8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas; 9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas; 10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas. 14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

C. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pembinaan Sekolah Dasar serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung

	<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pembinaan sekolah dasar;7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;8. menyelenggarakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;9. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;10. menerbitkan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;11. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;12. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;13. menyelenggarakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku
--	--

		<p>sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasarserta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; 7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; 8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar; 9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; 10. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota; 11. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaankurikulum dan penilaian sekolah dasar; 12. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar 13. menyiapkan bahan verifikasi dokumen kurikulum sekolah dasar; 14. merencanakan dan mengembangkan model – model pembelajaran sekolah dasar; 15. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan model evaluasi belajar jenjang sekolah dasar;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. melaksanakan pengawasan penggunaan buku dan alat bantu pelajaran sekolah dasar; 17. melaksanakan pemantapan kebijakan-kebijakan pengembangan kurikulum dan muatan lokal jenjang sekolah dasar; 18. melaksanakan pemetaan dan pengembangan sumber/sarana belajar; 19. melaksanakan persiapan ujian sekolah; 20. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi hasil belajar; 21. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global pada sekolah Dasar; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; 7. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakankelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; 8. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;

		<ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan verifikasi bahan usulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar; 10. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; 11. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; 12. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan evaluasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) pada sekolah dasar; 13. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana prasarana sekolah dasar ; 14. melaksanakan pengembangan sarana prasarana sekolah dasar; 15. melaksanakan penyiapan akreditasi sekolah dasar; 16. melaksanakan sosialisasi dan implementasi delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sekolah dasar; 17. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar; 18. melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar; 19. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan sekolah dasar; 20. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah dasar; 21. melaksanakan evaluasi standar/materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
d.	Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

		<p>mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesiswaan sekolah dasarserta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesiswaan sekolah dasar;7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunankarakter peserta didik sekolah dasar;8. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;9. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaanpembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;10. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;11. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;12. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar;13. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar terbagi habis;14. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar untuk meningkatkan kompetensi bawahan;15. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar;16. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar;17. merencanakan operasional program kegiatan Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;18. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Pengelolaan
--	--	---

		<p>Kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar; 20. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar; 21. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di Seksi Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar pendidikan sekolah dasar dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 22. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan pengelolaan kesiswaan sekolah dasar pendidikan sekolah dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 23. melaksanakan lomba dan pembinaan prestasi siswa sekolah dasar; 24. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan nilai-nilai kejuangan dan budaya; 25. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa di bidang non akademik; 26. menyiapkan bahan rekomendasi tata tertib sekolah pada sekolah dasar; 27. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa bidang akademik; 28. melaksanakan pembinaan, dan pendampingan Pendidikan Agama Berbasis Afeksi; 29. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 30. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 31. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 32. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

D. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pembinaan sekolah menengah pertama; 7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; 8. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama; 9. menerbitkan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama; 10. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; 11. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; 12. menyelenggarakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; 13. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya

		<p>serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 15. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; 7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; 8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama; 9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; 10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; 12. menyiapkan bahan verifikasi dokumen kurikulum sekolah menengah pertama; 13. merencanakan dan mengembangkan model – model pembelajaran sekolah menengah pertama; 14. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan model evaluasi belajar jenjang sekolah menengah pertama; 15. melaksanakan pengawasan penggunaan buku dan alat bantu pelajaran sekolah menengah pertama; 16. melaksanakan pemantapan kebijakan-kebijakan pengembangan kurikulum dan muatan lokal jenjang sekolah menengah pertama; 17. melaksanakan pemetaan dan pengembangan sumber/sarana belajar; 18. melaksanakan persiapan ujian sekolah dan ujian nasional; 19. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi hasil belajar; 20. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global pada sekolah menengah pertama; 21. melaksanakan pembinaan, dan pendampingan Pendidikan Agama Berbasis Afeksi; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

	<ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertamaserta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;8. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;9. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan11. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;12. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan evaluasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) pada sekolah menengah pertama;13. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana prasarana sekolah menengah pertama;14. melaksanakan pengembangan sarana prasarana sekolah menengah pertama;15. melaksanakan penyiapan akreditasi sekolah dasar;16. melaksanakan sosialisasi dan implementasi delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sekolah menengah pertama;17. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;18. melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;19. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan sekolah menengah pertama;20. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah menengah pertama;21. melaksanakan evaluasi standar/ materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> 22. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan pameran pendidikan sekaten; 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
d.	Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesiswaan sekolah menengah pertamaserta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesiswaan sekolah menengah pertama; 7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 8. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 9. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan 10. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; 11. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan,

		<p>pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Kesiswaan Sekolah Dasar pendidikan Sekolah dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>12. melaksanakan lomba dan pembinaan prestasi siswa sekolah dasar;</p> <p>13. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan nilai-nilai kejuangan dan budaya;</p> <p>14. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa dibidang non akademik;</p> <p>15. menyiapkan bahan rekomendasi tata tertib sekolah pada sekolah dasar;</p> <p>16. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa bidang akademik;</p> <p>17. melaksanakan pembinaan, dan pendampingan Pendidikan Agama Berbasis Afeksi;</p> <p>18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia</p> <p>19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	--

E. BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL DAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pendidikan Nonformal Dan Pendidikan Anak Usia Dini	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pendidikan Nonformal Dan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan Nonformal Dan Pendidikan Anak Usia Dini serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara</p>

	<p>langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Nonformal Dan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pendidikan nonformal dan pendidikan anak usia dini;7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;8. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;9. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;10. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;11. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;12. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;13. menyelenggarakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari
--	---

		<p>penyimpangan; dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan masyarakat dan kesetaraan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 11. melaksanakan evaluasi hasil belajar dan ujian nasional pendidikan kesetaraan; 12. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan masyarakat dan kesetaraan. 13. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 14. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 15. melaksanakan verifikasi bahan usulan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 16. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan

		<p>evaluasi pendidikan masyarakat dan kesetaraan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. melaksanakan pelaporan di bidang pendidikan pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 18. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 19. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 20. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 21. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 22. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan masyarakat dan kesetaraan; 23. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 24. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan; 25. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 26. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 27. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang

		<p>tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini;7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan pendidikan anak usia dini;9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;11. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini.12. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidikan anak usia dini;13. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;14. melaksanakan verifikasi bahan usulan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini;15. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;16. melaksanakan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini;17. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;18. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang
--	--	--

		<p>pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini; 20. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini; 21. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini; 22. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 23. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan; 24. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 25. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 26. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 27. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 28. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 29. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 30. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-

	<p>undangan di bidang lembaga pendidikan keterampilan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan lembaga pendidikan keterampilan;7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian lembaga pendidikan keterampilan;8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian lembaga pendidikan keterampilan;9. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian lembaga pendidikan keterampilan;10. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan lembaga pendidikan keterampilan;11. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian lembaga pendidikan keterampilan.12. memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi peserta didik kursus dan keterampilan;13. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan lembaga pendidikan keterampilan;14. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana lembaga pendidikan keterampilan;15. melaksanakan verifikasi bahan usulan izin pendirian, penataan, dan penutupan lembaga pendidikan keterampilan;16. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana lembaga pendidikan keterampilan; dan17. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana lembaga pendidikan keterampilan;18. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta lembaga pendidikan keterampilan;19. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta lembaga pendidikan keterampilan;20. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidik dan tenaga kependidikan lembaga pendidikan keterampilan;21. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan
--	--

		<p>evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik lembaga pendidikan ketrampilan;</p> <p>22. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>23. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan;</p> <p>24. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>25. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>26. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>27. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>28. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>29. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>30. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

F. BIDANG PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN, DATA DAN SISTEM INFORMASI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data Dan Sistem Informasi	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data Dan Sistem Informasi berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data Dan Sistem Informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya</p>

	<p>serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data Dan Sistem Informasi berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi;7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;8. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;9. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;10. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan11. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;12. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;13. menyelenggarakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;14. mengkoordinasikan pengelolaan data pokok pendidikan;15. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru;16. mengkoordinasikan system informasi pendidikan;17. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;18. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;19. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
--	--

		21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan; 7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 8. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan; 9. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 10. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 11. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 12. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan; 13. melaksanakan monitoring dan evaluasi beban kerja guru; 14. melaksanakan koordinasi proses penetapan angka kredit guru; 15. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional; 16. memfasilitasi dan melaksanakan Diklat Penilaian

		<p>Angka Kredit;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. memfasilitasi dan melaksanakan Diklat Asessor PKG; 18. memfasilitasi dan melaksanakan diklat calon kepala sekolah, calon pengawas, calon penilik; 19. memfasilitasi dan melaksanakan pemilihan guru, kepala sekolah, dan pengawas berprestasi; 20. melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah; 21. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan biaya pendidikan S1/D4 dan S2 bagi pendidik; 22. melaksanakan fasilitasi Pelatihan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) Pendidik; 23. melaksanakan fasilitasi pelatihan Administrasi Sekolah Bagi Tenaga Kependidikan; 24. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)/KKG; 25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 26. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 28. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
d.	Kepala Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan

		<p>pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyiapkan pengusulan tunjangan profesi guru; 8. melaksanakan penyaluran tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru PNSD; 9. melaksanakan fasilitasi pemberian tunjangan fungsional guru non PNS; 10. melaksanakan fasilitasi pemberian Insentif bagi pendidik dan tenaga kependidikan; 11. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan Tenaga Bantuan (Naban); 12. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran TPP Tenaga Pendidik dan Kependidikan; 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
e.	Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pendidikan keterampilan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Data dan Sistem

		<p>Informasi Pendidikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan lembaga pendidikan keterampilan Data dan Sistem Informasi Pendidikan; 7. merencanakan, melaksanakan dan memfasilitasi Sistem Informasi Pendidikan; 8. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan Konsultasi Belajar Siswa (KBS) Online; 9. melaksanakan pengelolaan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK); 10. melaksanakan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN); 11. melaksanakan pengelolaan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN); 12. menghimpun bahan dan menyusun rangkuman, profil, buku informasi dan liflet data pendidikan; 13. melaksanakan analisis data dan melaporkan hasil analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan Dinas; 14. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan Website Dinas; 15. menghimpun bahan dan menyusun kalender pendidikan; 16. merumuskan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru; 17. melaksanakan pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui Sistem Informasi Manajemen; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI