



## **WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

### **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 71 TAHUN 2008**

**TENTANG**

### **FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
  7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan;
  9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
3. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan;
  4. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak, terdiri dari:
  1. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
  2. Seksi Manajemen Sekolah;
  3. Seksi Pengembangan Pendidik.
- c. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
  1. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
  2. Seksi Manajemen Sekolah;
  3. Seksi Pengembangan Pendidik.
- d. Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari:
  1. Seksi Pengembangan Pendidikan;
  2. Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan;
  3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan.
- e. Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
  1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
  3. Seksi Pengembangan Minat dan Bakat.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Pertama Sekretariat

#### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

#### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

#### Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;

- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
  - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
  - j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi proses sertifikasi profesi guru dan penetapan angka kredit guru;
  - e. menyiapkan pengusulan tunjangan profesi guru;
  - f. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat dan jabatan guru;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
  - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
  - f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
  - g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
  - h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
- j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Kedua

### Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak

#### Paragraf 1

#### Fungsi

#### Pasal 7

Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak mempunyai fungsi pengembangan pendidikan dasar dan taman kanak-kanak.

#### Paragraf 2

#### Rincian Tugas

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
- d. menyelenggarakan pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
- e. menyelenggarakan manajemen sekolah pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
- f. menyelenggarakan pengembangan pendidik pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak, terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
- b. Seksi Manajemen Sekolah;
- c. Seksi Pengembangan Pendidik.

## Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem pembelajaran;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem pembelajaran;
  - d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar;
  - e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan kurikulum Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan implementasi Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - g. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa baik akademik maupun non akademik;
  - h. merencanakan dan mengembangkan model pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan dan aman pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - i. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan model evaluasi belajar jenjang Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - j. melaksanakan pengawasan penggunaan buku dan alat bantu pelajaran Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - k. melaksanakan pemantapan kebijakan-kebijakan pengembangan kurikulum jenjang Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - l. menyelenggarakan, pemantauan dan evaluasi pada Sekolah Dasar Negeri bertaraf Internasional;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada Sekolah Dasar bertaraf internasional yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Taman Kanak-kanak;
  - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global pada Pendidikan Dasar;
  - p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen Sekolah mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan manajemen sekolah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah;
  - d. melaksanakan fasilitasi optimalisasi kinerja organisasi sekolah pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - f. melaksanakan inventarisasi alat pelajaran/ alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana prasarana Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar termasuk perpustakaan sekolah;
  - g. melaksanakan penyusunan usulan pengembangan baik kuantitas maupun kualitas sarana prasarana pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - h. melaksanakan usulan pemeliharaan lingkungan/ sanitasi sekolah;

- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - j. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana prasarana Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - k. melaksanakan sinkronisasi/ koordinasi pengembangan sekolah antara masyarakat, komite sekolah, guru dan dewan pendidikan pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - l. melaksanakan fasilitasi akreditasi sekolah pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - m. melaksanakan koordinasi pencermatan dan pembimbingan penyusunan tata tertib sekolah pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - n. melaksanakan fasilitasi kerjasama/ pertukaran pelajar pada Pendidikan Dasar;
  - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Pendidik mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pendidik;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendidik;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kualitas pendidik;
  - e. melaksanakan perencanaan optimalisasi pendayagunaan guru dan Kepala Sekolah;
  - f. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pengawas sekolah pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - g. melaksanakan usulan pengembangan dan pemindahan pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - h. melaksanakan usulan penghargaan dan perlindungan pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - i. melaksanakan pemberian petunjuk dan arahan pada kegiatan/ organisasi profesi di sekolah terkait dengan pengembangan pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - j. melaksanakan pemeliharaan, peningkatan kerjasama dengan instansi lain/ terkait dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi profesi yang bergerak dalam pengembangan pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - k. melaksanakan bimbingan dan arahan kepada pembina bidang olahraga, seni dan budaya dalam usaha meningkatkan kreativitas;
  - l. melaksanakan pendataan dan penentuan peserta sertifikasi guru Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - m. melaksanakan pengelolaan proses sertifikasi guru Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - n. melaksanakan pendataan dan fasilitasi proses penetapan angka kredit pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - o. melaksanakan fasilitasi kemitraan pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
  - p. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja tenaga pendidik;
  - q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Menengah

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 11

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan menengah.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- d. menyelenggarakan pengembangan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- e. menyelenggarakan manajemen sekolah pada pendidikan menengah;
- f. menyelenggarakan pengembangan pendidik pada pendidikan menengah;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 13

Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
- b. Seksi Manajemen Sekolah;
- c. Seksi Pengembangan Pendidik.

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem pembelajaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem pembelajaran;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Menengah;
- e. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan kurikulum pada Pendidikan Menengah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan implementasi Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Menengah;
- g. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa baik akademik maupun non akademik;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan implementasi model pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan dan aman pada Pendidikan Menengah;



- i. melaksanakan usulan pengembangan model pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan dan aman pada Pendidikan Menengah;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan model evaluasi belajar pada Pendidikan Menengah;
  - k. melaksanakan pengawasan penggunaan buku dan alat bantu pelajaran pada Pendidikan Menengah;
  - l. melaksanakan pemantapan kebijakan-kebijakan pengembangan kurikulum pada Pendidikan Menengah;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global pada Pendidikan Menengah;
  - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen Sekolah mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan manajemen sekolah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah;
  - d. melaksanakan fasilitasi optimalisasi kinerja organisasi sekolah pada Pendidikan Menengah;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) pada Pendidikan Menengah;
  - f. melaksanakan inventarisasi alat pelajaran/ alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana prasarana pada Pendidikan Menengah termasuk perpustakaan sekolah;
  - g. melaksanakan usulan pengembangan baik kuantitas maupun kualitas sarana prasarana pada Pendidikan Menengah;
  - h. melaksanakan usulan pemeliharaan lingkungan/ sanitasi sekolah pada Pendidikan Menengah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Menengah;
  - j. melaksanakan kajian teknis pemberian bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana prasarana pada Pendidikan Menengah;
  - k. melaksanakan sinkronisasi/ koordinasi pengembangan sekolah antara masyarakat, komite sekolah, guru dan dewan pendidikan pada Pendidikan Menengah;
  - l. melaksanakan fasilitasi akreditasi sekolah pada Pendidikan Menengah;
  - m. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri pada pengembangan pendidikan kejuruan;
  - n. mengkoordinasikan pencermatan dan pembimbingan penyusunan tata tertib sekolah pada Pendidikan Menengah;
  - o. melaksanakan fasilitasi kerjasama/ pertukaran pelajar pada Pendidikan Menengah;
  - p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Pengembangan Pendidik mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pendidik;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendidik;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kualitas pendidik;
  - e. melaksanakan perencanaan optimalisasi pendayagunaan guru dan Kepala Sekolah pada Pendidikan Menengah;
  - f. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pengawas sekolah pada Pendidikan Menengah;
  - g. melaksanakan usulan pengembangan dan pemindahan pendidik pada Pendidikan Menengah;
  - h. melaksanakan usulan penghargaan dan perlindungan pendidik pada Pendidikan Menengah;
  - i. melaksanakan pemberian petunjuk dan arahan pada kegiatan/ organisasi profesi di sekolah terkait dengan pengembangan pendidik pada Pendidikan Menengah;
  - j. melaksanakan pemeliharaan, peningkatan kerjasama dengan instansi lain/ terkait dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi profesi yang bergerak dalam pengembangan pendidik pada Pendidikan Menengah;
  - k. melaksanakan bimbingan dan arahan kepada pembina bidang olahraga, seni dan budaya dalam usaha meningkatkan kreativitas;
  - l. melaksanakan pendataan dan penentuan peserta sertifikasi guru pada Pendidikan Menengah;
  - m. melaksanakan pengelolaan proses sertifikasi guru pada Pendidikan Menengah;
  - n. melaksanakan pendataan dan fasilitasi proses penetapan angka kredit pada Pendidikan Menengah;
  - o. melaksanakan fasilitasi kemitraan pendidik pada Pendidikan Menengah;
  - p. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja tenaga pendidik;
  - q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian keempat  
Bidang Pengembangan Kependidikan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 15

Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai fungsi pengembangan kependidikan, sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan dan kesiswaan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan kependidikan, sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan dan kesiswaan;

- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan kependidikan, sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan dan kesiswaan;
- d. menyelenggarakan pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan;
- e. menyelenggarakan analisis pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

#### Pasal 17

Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Pendidikan;
- b. Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan;
- c. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan.

#### Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Pendidikan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan;
- d. melaksanakan kajian pengembangan model sistem pembelajaran;
- e. melaksanakan kajian pengembangan model evaluasi belajar;
- f. melaksanakan kajian pengembangan kurikulum muatan lokal;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru;
- h. merumuskan mekanisme kerjasama/ pertukaran pelajar;
- i. membuat standar penyelenggaraan pendidikan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pengelolaan Taman Pintar terkait dengan pengembangan pendidikan;
- k. menyiapkan bahan kajian izin pendirian dan penggabungan serta pencabutan satuan pendidikan;
- l. melaksanakan kajian, pembuatan dan pelaksanaan sistem bimbingan dan konsultasi pelajaran lewat internet;
- m. melaksanakan sinkronisasi kurikulum antar jenjang pendidikan;
- n. memberikan dukungan sumberdaya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- o. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sekolah;
- p. melaksanakan peremajaan data Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sekolah;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan tenaga kependidikan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan tenaga kependidikan;
- d. membuat usulan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan tenaga kependidikan;

- e. melaksanakan kajian pengembangan tenaga kependidikan;
  - f. melaksanakan sinkronisasi, koordinasi dan evaluasi ketugasan tenaga kependidikan;
  - g. melaksanakan peningkatan kualitas tenaga kependidikan;
  - h. melaksanakan fasilitasi informasi jabatan dan beban kerja tenaga kependidikan;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kesiswaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kesiswaan;
  - d. memverifikasi kebutuhan alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;
  - e. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan sarana prasarana sekolah;
  - f. melaksanakan verifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan untuk menjadi usulan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan standar/ materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;
  - h. melaksanakan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan;
  - j. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan;
  - k. melaksanakan kajian dan usulan pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kesiswaan;
  - l. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah;
  - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian kelima  
Bidang Pendidikan Non Formal

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 19

Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;

- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. menyelenggarakan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

#### Pasal 22

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- d. menyiapkan bahan kajian pemberian izin pendirian lembaga pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- g. merencanakan dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana pada lembaga pendidikan anak usia dini;
- h. memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan pendataan sistem informasi manajemen pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ organisasi profesi/ organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan fasilitasi akreditasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(2) Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pendidikan Masyarakat;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendidikan Masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan dan penyebarluasan pedoman penyelenggaraan pendidikan masyarakat kepada pengelola/ pelaksana program;
- e. menyiapkan koordinasi kegiatan pendidikan masyarakat dengan instansi terkait yang melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat;
- f. melaksanakan inventarisasi kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat;

- g. melaksanakan monitoring, bimbingan, pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan kajian pemberian izin pendirian lembaga pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum pendidikan masyarakat;
- j. merencanakan dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana pada lembaga pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi akreditasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan evaluasi dan menilai kegiatan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis edukatif kepada tenaga fungsional;
- p. melaksanakan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pendidikan masyarakat dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
- q. melaksanakan fasilitasi program penanggulangan buta aksara;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 23

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

##### Pasal 24

- (1) Setiap pegawai di lingkungan 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 berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

##### Pasal 25

- (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 V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 182 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 82 SERI D