



**BERITA DAERAH KOTA SEMARANG**  
**NOMOR 24 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN**  
**KOTA SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 84 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Semarang.
- b. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- d. Walikota adalah Walikota Semarang.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
- f. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Semarang.
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Semarang.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kota Semarang.
- i. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah dan dari Pemerintah Propinsi kepada Pemerintah Daerah.
- k. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan.

**BAB II**

**ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - (2) Sub Bagian Keuangan; dan
  - (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, terdiri dari :
  - 1) Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - 2) Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
  - 3) Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- d. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, terdiri dari :
  - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 2) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
  - 3) Seksi Ketrampilan dan Kecakapan Hidup.
- e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
  - 1) Seksi Tenaga Pendidik;
  - 2) Seksi Tenaga Kependidikan; dan
  - 3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- f. Bidang Monitoring dan Pengembangan , terdiri dari :
  - 1) Seksi Monitoring dan Pelaporan;
  - 2) Seksi Data dan Informasi; dan
  - 3) Seksi Analisa dan Pengembangan.
- g. UPTD , terdiri dari :
  - 1) UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - 2) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar; dan
  - 3) UPTD TU Sekolah (SMP, SMA, SMK).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### Bagian Pertama **Tugas dan Fungsi** **Pasal 3**

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

##### **Pasal 4**

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

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Pendidikan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
- d. pelaksanaan penetapan kebijakan operasional pendidikan kota sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
- f. pelaksanaan pemberian kajian teknis perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan nonformal;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan internasional sesuai dengan kewenangannya;
- h. pelaksanaan penyediaan sistem informasi manajemen pendidikan kota;
- i. pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan;
- j. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- k. pelaksanaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan skala kota;

- m. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- n. pelaksanaan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- o. pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis atau rekomendasi perijinan dan/ atau non perijinan dibidang Pendidikan;
- p. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap UPTD;
- q. pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Pendidikan;
- r. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pendidikan;
- f. penyusunan laporan kinerja program Dinas Pendidikan;
- g. pelaksanaan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- h. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja program di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan;
- i. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan Laporan Realisasi Anggaran di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan;
- j. pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan administrasi perjalanan dinas;
- k. pengumpulan data dan informasi Dinas Pendidikan;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Monitoring dan Pengembangan;
- n. penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- o. penyusunan laporan kinerja program Sekretariat; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 9**

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan Dinas Pendidikan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Pendidikan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Dinas Pendidikan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perencanaan dan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran Dinas Pendidikan;
- e. menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
- f. menyiapkan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran;
- g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran Dinas Pendidikan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Keuangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan Peraturan Perundangan di bidang Pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi Dinas Pendidikan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah**

#### **Pasal 12**

Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, bidang Sekolah Menengah Pertama, bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

#### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, bidang Sekolah Menengah Pertama, bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
  
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, bidang Sekolah Menengah Pertama, bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, bidang Sekolah Menengah Pertama, bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional.
- e. pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya.
- f. pelaksanaan pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan dasar.
- g. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- h. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- i. pelaksanaan penyusunan dan persiapan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Nasional;
- j. penyusunan rencana dan usulan anggaran biaya penyelenggaraan ujian sekolah;

- k. penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- l. pelaksanaan penyajian data dan informasi kegiatan di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, bidang Sekolah Menengah Pertama, bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, bidang Sekolah Menengah Pertama, bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
- o. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, terdiri dari :
  - a. Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah.

#### **Pasal 15**

Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengelolaan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar bertaraf internasional dan Sekolah Standar Nasional (sekolah yang menyelenggarakan program Depdiknas);
- f. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan sarana prasarana dan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan bahan pembiayaan penjaminan mutu Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan persiapan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Nasional Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 16**

Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama bertaraf internasional dan Sekolah Menengah Pertama Standar Nasional;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan sarana prasarana dan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan bahan pembiayaan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Nasional Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran biaya penyelenggaraan ujian sekolah Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 17**

Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan sarana prasarana dan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. menyiapkan bahan pembiayaan penjaminan mutu Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional dan standar nasional;
- i. menyiapkan bahan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Nasional Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran biaya penyelenggaraan ujian sekolah Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri di bidang pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
**Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal**  
**Pasal 18**

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, bidang Keaksaraan dan Kesetaraan serta bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, bidang Keaksaraan dan Kesetaraan serta bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, bidang Keaksaraan dan Kesetaraan serta bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, bidang Keaksaraan dan Kesetaraan serta bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- d. pengkoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan non formal dan in formal;
- e. pelaksanaan pemberian kajian teknis pemberian perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan ijin pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal sesuai kewenangannya;
- g. pelaksanaan ujian pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan non formal;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal;
- j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi akreditasi pendidikan non formal;
- k. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- l. pelaksanaan evaluasi pendidikan non formal;
- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, bidang Keaksaraan dan Kesetaraan serta bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- n. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
- o. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, terdiri dari :
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
  - c. Seksi Ketrampilan dan Kecakapan Hidup.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.

## **Pasal 21**

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kajian teknis pemberian perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan ijin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. menyiapkan bahan pengidentifikasian kelompok belajar Pendidikan Anak Usia Dini pada pendidikan Non Formal dan In Formal;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini pada pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. menyiapkan bahan penetapan juklak penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengembangan inovasi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keaksaraan dan Kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Keaksaraan dan Kesetaraan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Keaksaraan dan Kesetaraan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Keaksaraan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi keaksaraan fungsional;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penuntasan pemberantasan buta aksara;
- g. menyiapkan bahan pengembangan pendidikan keaksaraan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kajian teknis pemberian perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan izin kelompok belajar Paket A, B dan C.

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kurikulum Paket A, B dan C sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum Paket A, B dan C;
- l. menyiapkan bahan penetapan juklak penilaian hasil belajar Paket A, B dan C;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan Paket A, B dan C;
- n. menyiapkan bahan pengembangan pendidikan kesetaraan;
- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Keaksaraan dan Kesetaraan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang Keaksaraan dan Kesetaraan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

Seksi Ketrampilan dan Kecakapan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- d. menyiapkan bahan pengidentifikasian kursus, sumber belajar, penguji praktek organisasi Pendidikan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian organisasi Pendidikan Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis terhadap Pendidikan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan juklak penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kajian teknis pemberian perijinan dan/atau rekomendasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pengembangan penilaian hasil belajar kursus sesuai dengan kurikulum muatan lokal;
- k. menyiapkan bahan pengembangan pendidikan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Ketrampilan dan Kecakapan Hidup;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Ketrampilan dan Kecakapan Hidup; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

### **Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 24**

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- e. pelaksanaan pengangkatan, penempatan pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan sertifikasi terhadap tenaga pendidik dan Kepala Sekolah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. pelaksanaan peningkatan kemampuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- l. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. penyusunan laporan kinerja program Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
  - a. Seksi Tenaga Pendidik;
  - b. Seksi Tenaga Kependidikan; dan
  - c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### **Pasal 27**

Seksi Tenaga Pendidik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang tenaga pendidik;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tenaga pendidik;
- d. menyiapkan bahan perencanaan formasi, pengadaan, penempatan, dan pemerataan Tenaga Pendidik di TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Non Formal;
- e. menyiapkan bahan usulan mutasi Tenaga Pendidik di TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Non Formal;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemrosesan dan penetapan Angka Kredit Tenaga Pendidik di TK, SD, SMP, SMA SMK dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyiapkan bahan penyiapan keputusan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan serta peninjauan masa kerja Tenaga Pendidik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Tenaga Pendidik;
- i. menyiapkan bahan pengurusan dan penetapan NIP/KARPEG, Karis dan Karsu Tenaga Pendidik;
- j. menyiapkan bahan pengusulan peserta Diklat Pra Jabatan Tenaga Pendidik;
- k. menyiapkan bahan usulan peningkatan kesejahteraan Wiyata Bhakti Guru/ Pendidik Tidak Tetap;
- l. menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta ujian sertifikasi guru / pendidik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan cuti, bebas tugas, pemberhentian dan pensiun tenaga pendidik;
- n. menyiapkan bahan usaha peningkatan disiplin dan kasus tenaga pendidik;

- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang tenaga pendidik;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang tenaga pendidik;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Tenaga Pendidik;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Tenaga Pendidik; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 28**

Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang tenaga kependidikan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tenaga kependidikan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan formasi, pengadaan, penempatan, dan pemerataan Tenaga kependidikan di TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Non Formal, UPTD Pendidikan Kecamatan serta Sanggar Kegiatan Belajar;
- e. menyiapkan bahan monitoring data mutasi, pembinaan dan usaha pengembangan tenaga kependidikan di TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Non Formal, UPTD Pendidikan Kecamatan serta Sanggar Kegiatan Belajar;
- f. menyiapkan bahan penyiapan penetapan keputusan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan serta peninjauan masa kerja tenaga kependidikan di TK, SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Non Formal, UPTD Pendidikan Kecamatan serta Sanggar Kegiatan Belajar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan tenaga kependidikan;
- h. menyiapkan bahan pengurusan dan penetapan NIP/ KARPEG, Karis dan Karsu tenaga kependidikan;
- i. menyiapkan bahan pengusulan peserta Diklat Pra Jabatan dan Ujian Dinas tenaga kependidikan;
- j. menyiapkan bahan usulan peningkatan kesejahteraan pegawai tidak tetap tenaga kependidikan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan cuti, bebas tugas, pemberhentian dan pensiun tenaga kependidikan;
- l. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang tenaga kependidikan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang tenaga kependidikan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Tenaga Kependidikan; dan
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Tenaga Kependidikan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 29**

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan peningkatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan dan peningkatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan peningkatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan mempersiapkan rencana bimbingan teknis dan peningkatan kualifikasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- e. menyiapkan bahan Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan bagi PNS Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. menyiapkan bahan usulan mutasi/promosi jabatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Pembinaan dan Peningkatan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan peningkatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pembinaan dan Peningkatan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pembinaan dan Peningkatan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
**Bidang Monitoring dan Pengembangan**  
**Pasal 30**

Bidang Monitoring dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan.

**Pasal 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Monitoring dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
- e. pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penggunaan dana bantuan pendidikan;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- h. penyusunan pelaporan hasil monitoring program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, serta bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian penyajian data dan informasi di bidang penyelenggaraan pendidikan;
- j. pengkoordinasian penerapan system dan manajemen pendidikan;
- k. pelaksanaan sosialisasi peraturan di bidang penyelenggaraan pendidikan;
- l. pelaksanaan analisis program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan;
- m. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan;
- n. pelaksanaan pengembangan program penyelenggaraan pendidikan;
- o. pelaksanaan pengembangan program pendidikan berbasis teknologi informasi;
- p. pelaksanaan pengembangan kerjasama dengan pemangku kepentingan pembangunan pendidikan;
- q. penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dibidang penyelenggaraan pendidikan sesuai kewenangannya;
- r. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- s. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- t. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi tingkat satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- u. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi tingkat satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- v. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan;

- w. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang monitoring dan pelaporan, bidang data dan informasi, serta bidang analisa dan pengembangan;
- x. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Monitoring dan Pengembangan;
- y. penyusunan laporan kinerja program Bidang Monitoring dan Pengembangan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

- (1) Bidang Monitoring dan Pengembangan, terdiri dari :
  - a. Seksi Monitoring dan Pelaporan;
  - b. Seksi Data dan Informasi; dan
  - c. Seksi Analisa dan Pengembangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Monitoring dan Pelaporan.

### **Pasal 33**

Seksi Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang monitoring dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan penggunaan dana alokasi khusus, dekonsentrasi dan dana pembantuan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- h. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- i. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan hasil monitoring program dan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan kegiatan pada pendidikan dasar, pendidikan menengah, Pendidikan non formal dan informal;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan program peningkatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang monitoring dan pelaporan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang monitoring dan pelaporan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Monitoring dan Pelaporan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Monitoring dan Pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Monitoring dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 34**

Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang data dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pengumpulan data-data pendidikan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan penyajian data dan informasi bidang pendidikan;
- f. menyiapkan bahan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
- g. menyiapkan bahan penerapan sistem dan informasi manajemen pendidikan;
- h. menyiapkan bahan pengelola website dan jaringan internet dinas pendidikan;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data informasi pendidikan;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang data dan informasi;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang data dan informasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Data dan Informasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Data dan Informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Monitoring dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 35**

Seksi Analisa dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa dan pengembangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang analisa dan pengembangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang analisa dan pengembangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan program penyelenggaraan pendidikan;
- h. menyiapkan bahan pengembangan program pendidikan berbasis Teknologi Informasi;
- i. menyiapkan bahan pengembangan kerjasama dengan pemangku kepentingan pembangunan pendidikan;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Analisa dan Pengembangan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Analisa dan Pengembangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Analisa dan Pengembangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Analisa dan Pengembangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Monitoring dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 36**

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

##### **Pasal 37**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1/ 173 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2001 Seri D Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 39**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 24 Desember 2008

**WALIKOTA SEMARANG**

ttd

**H. SUKAWI SUTARIP**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG**

ttd

***H. SOEMARMO HS***

**BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 24**