



WALIKOTA YOGYAKARTA  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 89 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA

DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja pada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D) ;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah. (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG TUGAS POKOK, 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 Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. 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 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan 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 dan keuangan; dan
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pendidikan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian, dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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 di lingkungan Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas; dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 5

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

Paragraf 2  
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi kepegawaian guru dan pegawai dinas .

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

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

Paragraf 4  
Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah dan pengembangan pendidik pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah dan pengembangan pendidik pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;

- d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah dan pengembangan pendidik pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah dan pengembangan pendidik pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1  
Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 2  
Seksi Manajemen Sekolah

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang manajemen sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Manajemen Sekolah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan Pendidik

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan pendidik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Pendidik mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pendidikan menengah;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah dan pengembangan pendidik pada pendidikan menengah;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah dan pengembangan pendidik pada pendidikan menengah;
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah dan pengembangan pendidik pada pendidikan menengah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah dan pengembangan pendidik pada pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Sekolah

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang manajemen sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Manajemen Sekolah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan Pendidik

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan pendidik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Pendidik mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kependidikan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengembangan Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengembangan kependidikan;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana kependidikan;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana kependidikan;
  - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana kependidikan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Pendidikan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan pendidikan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan sarana prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendidikan Non Formal

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pendidikan non formal;
  - perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pengembangan minat bakat;
  - pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pengembangan minat bakat;
  - pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pengembangan minat bakat;
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pengembangan minat bakat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Minat dan Bakat

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Minat dan Bakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan minat dan bakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Minat dan Bakat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 25

- (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 26

- (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 27

- (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 28

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

#### Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 31 Desember 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 90

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 89 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014

---

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS PENDIDIKAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. menyusun dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kota di bidang pendidikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;</li><li>2. menyusun dan menyampaikan bahan rencana kebijakan Walikota di bidang pendidikan melalui Sekretaris Daerah;</li><li>3. menyusun dan menetapkan rencana strategis (renstra) di bidang pendidikan;</li><li>4. menyusun dan menetapkan rencana kerja pembangunan dan anggaran tahunan berdasar Renstra Dinas Pendidikan;</li><li>5. menyusun strategi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pendidikan;</li><li>6. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan teknis dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;</li><li>7. menyusun dan menetapkan kebijakan kesekretariatan Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan administratif;</li><li>8. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan sebagai bahan evaluasi dan informasi;</li><li>9. menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan;</li><li>10. menyusun dan menetapkan kebijakan perkonsultasian di bidang pendidikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;</li><li>11. menyusun dan menetapkan kebijakan pembinaan kegiatan di bidang pendidikan yang dilaksanakan oleh pihak lain agar kegiatan yang dilakukan memenuhi standar/aturan;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. menyusun dan menetapkan kebijakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga sebagai upaya pemberdayaan masyarakat dan pihak lain;</li><li>13. menyusun dan menetapkan kebijakan pengawasan terhadap lembaga/organisasi pendidikan yang melakukan kegiatan di bidang pendidikan baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum;</li><li>14. menyusun dan menetapkan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan sehingga tercipta partisipasi dan sinergi antar pihak yang terkait;</li><li>15. menyusun dan menetapkan kebijakan pembinaan UPT Dinas;</li><li>16. menyusun dan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas Pendidikan;</li><li>17. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</li><li>18. memfasilitasi dan memberikan dukungan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Dinas Pendidikan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan;</li><li>19. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Dinas Pendidikan melalui monitoring, pelaporan, dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</li><li>20. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Dinas Pendidikan untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>21. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan LAKIP Daerah di bidang pendidikan secara berkala kepada Walikota;</li><li>22. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pendidikan;</li><li>23. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pendidikan;</li><li>24. memberikan rekomendasi perizinan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>25. mengkoordinasikan dan mensupervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan, serta pendidikan formal dan informal;</li><li>26. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan</li></ol>
--	---

		<p>menengah, pendidikan kejuruan, serta pendidikan formal dan informal;</p> <p>27. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pada pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kejuruan, serta pendidikan formal dan informal;</p> <p>28. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;</p> <p>29. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota;</p> <p>30. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan;</p>
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 89 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014

---

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"><li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. merumuskan dan menyampaikan rencana program kerja Sekretariat dan bidang-bidang kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja dinas;</li><li>4. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja Dinas;</li><li>5. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan guna mencapai hasil yang optimal;</li><li>6. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>7. melaksanakan perkonsultasian di bidang kesekretariatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;</li><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang kesekretariatan;</li><li>9. melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang kesekretariatan dinas sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesekretariatan dinas;</li><li>11. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar maksimal dalam pelaksanaannya;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sekretariat dinas untuk</li></ol>

		<p>meningkatkan kompetensi bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sekretariat dinas untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sekretariat dinas;</li> <li>15. merumuskan program kegiatan sekretariat dinas berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>16. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sekretariat dinas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</li> <li>17. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar pelayanan publik (SPP) dinas dengan bidang-bidang ;</li> <li>18. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di sekretariat;</li> <li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. merumuskan konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>21. mengkoordinasikan Bidang-Bidang dalam penyusunan segala bentuk pelaporan sesuai bidang tugasnya;</li> <li>22. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>23. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan pelaporan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;</li> <li>24. mengkoordinasikan penyelenggarakan urusan ketatausahaan dinas;</li> <li>25. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);</li> <li>26. mengarahkan kegiatan perencanaan,</li> </ol>
--	--	--



		<p>keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;</p> <p>27. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>28. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>29. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di sekretariat;</p> <p>30. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas;</p> <p>31. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Ad hoc sesuai penugasan yang diberikan.</p>
B	Kepala Sub Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian umum kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekretariat;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Umum sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan Sub Bagian Umum;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang administrasi umum;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang administrasi umum sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi umum;</li><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Sub Bagian Umum terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Umum untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Umum;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Umum;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Umum;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang administrasi umum;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang administrasi umum;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Dinas;</li><li>22. melaksanakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</li></ol>
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>23. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li> <li>24. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan dan kebersihan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>25. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li> <li>26. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li> <li>27. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</li> <li>28. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor dan pembuatan Berita Acara;</li> <li>29. melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan usulan penghapusan sarana prasarana TK, SD, UPT, SMP , SMA dan SMK;</li> <li>30. melaksanakan layanan legalisasi ijasah formal dan non formal;</li> <li>31. melaksanakan layanan surat keterangan pengganti ijasah/surat keterangan lain yang hilang;</li> <li>32. melaksanakan fasilitasi pratek kerja industri SMK dan PPL mahasiswa;</li> <li>33. menghimpun bahan dan menyusun laporan dinas dalam lingkup tugasnya;</li> <li>34. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;</li> <li>35. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas Pendidikan;</li> <li>36. mengelola e-Organisasi Dinas Pendidikan melaksanakan usulan bahan kebijakan dan pelaporan di bidang organisasi dan tatalaksana melalui aplikasi;</li> <li>37. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li> <li>38. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
C	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan</li> </ol>

		<p>kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian kepegawaian kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekretariat;</li><li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dengan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li><li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian secara berkala;</li><li>6. menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li><li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan Sub Bagian Kepegawaian;</li><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;</li><li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang administrasi kepegawaian sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi kepegawaian;</li><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Sub Bagian kepegawaian terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Kepegawaian untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Kepegawaian;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Kepegawaian;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi</li></ol>
--	--	---

		<p>pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang administrasi kepegawaian;</li> <li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;</li> <li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>21. melaksanakan koordinasi proses sertifikasi profesi guru dan penetapan angka kredit guru;</li> <li>22. menyiapkan pengusulan tunjangan profesi guru;</li> <li>23. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat dan jabatan guru;</li> <li>24. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;</li> <li>25. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>26. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;</li> <li>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>28. menyusun kebutuhan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Dinas</li> <li>29. memfasilitasi dan melaksanakan diklat calon kepala sekolah, calon pengawas, calon penilik;</li> <li>30. melaksanakan monitoring dan evaluasi beban kerja guru;</li> <li>31. memfasilitasi pelaksanaan e-kinerja;</li> <li>32. memfasilitasi dan melaksanakan pemilihan guru, kepala sekolah, dan pengawas berprestasi;</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>33. memfasilitasi usulan pemberian penghargaan dibidang tenaga pendidikan;</li> <li>34. melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah;</li> <li>35. melaksanakan pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui Sistem Informasi Manajemen;</li> <li>36. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan;</li> <li>37. memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai;</li> <li>38. melaksanakan penyaluran tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru PNSD;</li> <li>39. memfasilitasi, mengolah data dan melaksanakan penyaluran Tambahan Penghasilan Pegawai dinas;</li> <li>40. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan biaya pendidikan S1/D4 bagi guru;</li> <li>41. melaksanakan fasilitasi pemberian tunjangan fungsional guru non PNS</li> <li>42. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>43. menghimpun bahan dan menyusun laporan SPIP;</li> <li>44. menghimpun bahan dan menyusun laporan Zona Integritas;</li> <li>45. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li> <li>46. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
D	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian keuangan kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekretariat;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan secara berkala;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Keuangan sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li><li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan Sub Bagian Keuangan;</li><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;</li><li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang administrasi keuangan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi keuangan;</li><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Sub Bagian Keuangan terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Keuangan untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Keuangan;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Keuangan;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Keuangan;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang administrasi keuangan;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang administrasi keuangan;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan,</li></ol>
--	--	--

		<p>pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</li> <li>22. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan Dinas;</li> <li>23. menyiapkan bahan laporan penyerapan anggaran sesuai dengan tatakala kegiatan;</li> <li>24. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li> <li>25. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li> <li>26. menerima dan mengkoordinasikan laporan setoran kas daerah dari Edotel;</li> <li>27. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li> <li>28. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
E	Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian Administrasi, Data dan Pelaporan kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekretariat;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan Sub Administrasi, Data dan Pelaporan dengan Sekretaris;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang administrasi administrasi, data dan pelaporan;</li><li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang administrasi administrasi, data dan pelaporan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi administrasi, data dan pelaporan;</li><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang administrasi, data dan pelaporan;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang administrasi, data dan pelaporan;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi, data dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-</li></ol>
--	--	---

		<p>undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</li> <li>22. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK);</li> <li>23. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS);</li> <li>24. menyiapkan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas (RKPA);</li> <li>25. menyiapkan bahan dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);</li> <li>26. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana target fisik bulanan;</li> <li>27. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Bulanan, dan Laporan Tribulan;</li> <li>28. menghimpun bahan dan menyusun Laporan evaluasi RENJA;</li> <li>29. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Pengukuran Kinerja Sasaran;</li> <li>30. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),</li> <li>31. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);</li> <li>32. menghimpun bahan dan menyusun Laporan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) dinas,</li> <li>33. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi ( PMPRB ) Online;</li> <li>34. melaksanakan fasilitasi SPM bidang pendidikan;</li> <li>35. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Dinas;</li> <li>36. Melaksanakan pengelolaan Data Pokok</li> </ol>
--	--	--

	<p>Pendidikan Dasar (DAPODIKDAS) dan Data Pokok Pendidikan Menengah (DAPODIKMEN) ditingkat Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>37. Melaksanakan pengelolaan data Calon Peserta Ujian Nasional jenjang SD/MI,SMP/MTs,SMA/MA dan SMK</li><li>38. Melaksanakan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah (NPSN), dan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) jenjang SD,SMP,SMA dan SMK;</li><li>39. menghimpun bahan dan menyusun rangkuman, profil, buku informasi dan liflet data pendidikan;</li><li>40. melaksanakan analisis data dan melaporkan hasil analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan Dinas;</li><li>41. melaksanakan validasi data pendidikan dengan instansi lain;</li><li>42. melaksanakan layanan permintaan data pendidikan;</li><li>43. melaksanakan Pengelolaan Website Dinas;</li><li>44. menghimpun bahan dan menyusun kalender pendidikan;</li><li>45. melaksanakan inventarisasi program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li><li>46. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;</li><li>47. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bagian perencanaan dan evaluasi;</li><li>48. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li><li>49. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li></ol>
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 89 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014

---

RINCIAN TUGAS BIDANG PENDIDIKAN DASAR DAN TAMAN KANAK-KANAK

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. merumuskan dan menyampaikan rencana program kerja Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja dinas;</li><li>4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak ;</li><li>5. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan guna mencapai hasil yang optimal;</li><li>6. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>7. melaksanakan perkonsultasian di bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak kepada pihak-pihak yang membutuhkan;</li><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>9. melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>11. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar maksimal dalam pelaksanaannya;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam</li></ol>

	<p>pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak;</li><li>15. merumuskan program kegiatan bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</li><li>17. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar pelayanan publik (SPP) dalam bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>18. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. merumuskan konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidikan serta peningkatan mutu tenaga pendidik;</li><li>22. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan usulan penentuan lokasi, kebutuhan guru dan model sekolah;</li><li>23. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah, dan pengembangan pendidik;</li><li>24. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran,</li></ol>
--	---

		<p>manajemen sekolah, dan pengembangan pendidik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. menyelenggarakan kajian teknis perizinan pendirian dan penutupan pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>26. menyelenggarakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;</li> <li>27. menyelenggarakan dan memonitoring pembinaan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi;</li> <li>28. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li> <li>29. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas;</li> <li>30. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Ad hoc sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
B	Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi kurikulum dan sistem pembelajaran kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi kurikulum dan sistem pengujian dengan Sub Bidang Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan sistem pengujian secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi kurikulum dan sistem pembelajaran sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang kurikulum dan sistem pembelajaran pendidikan dasar;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kurikulum dan sistem</li> </ol>

		<p>pembelajaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi kurikulum dan sistem pembelajaran terbagi habis;</li> <li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi kurikulum dan sistem pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li> <li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi kurikulum dan sistem pembelajaran;</li> <li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;</li> <li>15. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;</li> <li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;</li> <li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;</li> <li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum dan sistem pembelajaran pendidikan dasar dan taman kanak-kanak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>21. melaksanakan koordinasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li> <li>22. melaksanakan sosialisasi kurikulum pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li> <li>23. melaksanakan sosialisasi dan implementasi delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li> <li>24. merencanakan dan mengembangkan model -</li> </ol>
--	--	---

		<p>model pembelajaran pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan model evaluasi belajar jenjang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li> <li>26. melaksanakan pengawasan penggunaan buku dan alat bantu pelajaran pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li> <li>27. melaksanakan pemantapan kebijakan-kebijakan pengembangan kurikulum dan muatan lokal jenjang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li> <li>28. menyelenggarakan, pemantauan dan evaluasi pada Sekolah Inklusi;</li> <li>29. melaksanakan pemetaan dan pengembangan sumber/sarana belajar;</li> <li>30. melaksanakan persiapan ujian sekolah dan nasional;</li> <li>31. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi hasil belajar;</li> <li>32. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa dibidang non akademik;</li> <li>33. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global pada Pendidikan Dasar;</li> <li>34. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li> <li>35. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
C	Kepala Seksi Manajemen Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja Seksi Manajemen Sekolah kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi manajemen sekolah dengan Sub Bidang Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi manajemen sekolah secara berkala;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi manajemen sekolah sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li><li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang manajemen sekolah pendidikan dasar;</li><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang manajemen sekolah;</li><li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang manajemen sekolah sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang manajemen sekolah;</li><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Seksi Manajemen Sekolah Terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang manajemen sekolah;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang manajemen sekolah;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan manajemen</li></ol>
--	--	---

	<p>sekolah pendidikan dasar dan taman kanak-kanak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>21. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sekolah pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>22. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan evaluasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>23. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana prasarana pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>24. melaksanakan sinkronisasi pengembangan pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>25. melaksanakan penyiapan akreditasi sekolah pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>26. menyiapkan bahan rekomendasi tata tertib sekolah pada pendidikan dasar dan taman kanak-kanak;</li><li>27. melaksanakan layanan pendidikan inklusi jenjang Pendidikan Menengah, Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak serta Pendidikan non Formal;</li><li>28. melaksanakan kegiatan assessment siswa berkebutuhan khusus (ABK);</li><li>29. melaksanakan pembinaan manajemen untuk sekolah penyelenggara pendidikan inklusi jenjang, pendidikan dasar dan taman kanak-kanak, pendidikan menengah serta Pendidikan non Formal;</li><li>30. melaksanakan fasilitasi kegiatan resource center untuk pendidikan inklusi;</li><li>31. melaksanakan pengelolaan manajemen pembiayaan operasional pendidikan pada Pendidikan Dasar;</li><li>32. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan Pendidikan Dasar;</li><li>33. melaksanakan layanan mutasi siswa SD dan SMP;</li><li>34. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa bidang akademik</li><li>35. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li><li>36. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li></ol>
--	--

D	Kepala Pengembangan Pendidik	Seksi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi pengembangan pendidik kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi pengembangan pendidik dengan Sub Bidang Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan pendidik secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan pendidik sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang pengembangan pendidik;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pengembangan pendidik;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pengembangan pendidik sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang manajemen sekolah;</li> <li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di Seksi Manajemen Sekolah Terbagi habis;</li> <li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li> <li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah;</li> <li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah;</li> <li>15. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun</li> </ol>
---	------------------------------	--

	<p>sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang manajemen sekolah;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang manajemen sekolah;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan manajemen sekolah pendidikan dasar dan taman kanak-kanak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan pengembangan pendidik pada taman kanak-kanak dan pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>22. melaksanakan pemetaan kualifikasi dan kompetensi pendidik Pendidikan Dasar;</li><li>23. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kualitas pendidik Pendidikan Dasar ;</li><li>24. melaksanakan perencanaan optimalisasi pendayagunaan guru dan Kepala Sekolah;</li><li>25. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;</li><li>26. melaksanakan usulan pengembangan dan pemindahan pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;</li><li>27. melaksanakan usulan penghargaan dan perlindungan pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;</li><li>28. melaksanakan pengembangan organisasi profesi pendidik pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;</li><li>29. melaksanakan uji kompetensi guru Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;</li><li>30. melaksanakan pendataan dan penentuan peserta sertifikasi guru Taman Kanak-kanak dan</li></ol>
--	--

	<p>Pendidikan Dasar;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>31. melaksanakan pengelolaan proses sertifikat pendidik guru Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;</li><li>32. melaksanakan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan di Bidang Pendidikan Dasar;</li><li>33. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan guru tidak tetap dan guru tetap yayasan pendidikan dasar;</li><li>34. melaksanakan pemberian rekomendasi penambahan jam mengajar guru;</li><li>35. melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan kepala sekolah swasta;</li><li>36. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja tenaga pendidik;</li><li>37. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li><li>38. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li></ol>
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 89 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014

---

RINCIAN TUGAS BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

No	Unit Kerja	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Pendidikan Menengah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. merumuskan dan menyampaikan rencana program kerja Bidang Pendidikan Menengah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja dinas;</li><li>4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja Bidang Pendidikan Menengah;</li><li>5. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan guna mencapai hasil yang optimal;</li><li>6. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>7. melaksanakan perkonsultasian di bidang pendidikan menengah kepada pihak-pihak yang membutuhkan;</li><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pendidikan menengah;</li><li>9. melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pendidikan menengah sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan menengah;</li><li>11. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar maksimal dalam pelaksanaannya;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis</li></ol>

		<p>di Bidang Pendidikan Menengah untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Menengah untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Menengah;</li><li>15. merumuskan program kegiatan bidang pendidikan menengah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Menengah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</li><li>17. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar pelayanan publik (SPP) dalam bidang pendidikan menengah;</li><li>18. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan menengah;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. merumuskan konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. merumuskan bahan penyusunan standarisasi pendidikan menengah berdasarkan standar pelayanan minimal;</li><li>22. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidikan serta peningkatan mutu tenaga pendidik pada pendidikan menengah;</li><li>23. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan usulan penentuan lokasi, kebutuhan guru dan model sekolah pada pendidikan menengah;</li><li>24. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah, dan pengembangan pendidik pada pendidikan</li></ol>
--	--	---

		<p>menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran, manajemen sekolah, dan pengembangan pendidik pada pendidikan menengah;</li> <li>26. menyelenggarakan kajian teknis perizinan pendirian dan penutupan pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>27. menyelenggarakan dan melaporkan pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah;</li> <li>28. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan menengah;</li> <li>29. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas;</li> <li>30. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Ad hoc sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
B	Kepala Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi kurikulum dan sistem pembelajaran kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi kurikulum dan sistem pembelajaran dengan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan sistem pengujian secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi kurikulum dan sistem pembelajaran sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang kurikulum dan sistem pembelajaran pendidikan menengah;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan</li> </ol>



		<p>kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kurikulum dan sistem pembelajaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi kurikulum dan sistem pembelajaran terbagi habis;</li> <li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi kurikulum dan sistem pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li> <li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi kurikulum dan sistem pembelajaran;</li> <li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;</li> <li>15. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;</li> <li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;</li> <li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;</li> <li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum dan sistem pembelajaran pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>21. melaksanakan koordinasi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Menengah;</li> <li>22. melaksanakan sosialisasi kurikulum pada Pendidikan Menengah;</li> <li>23. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi</li> </ol>
--	--	---

		<p>siswa dibidang akademik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>24. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Model pembelajaran Pendidikan Menengah;</li> <li>25. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model evaluasi belajar pada Pendidikan Menengah;</li> <li>26. melaksanakan sosialisasi dan implementasi delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Pendidikan Menengah;</li> <li>27. melaksanakan uji kelayakan penggunaan buku pelajaran pada Pendidikan Menengah;</li> <li>28. melaksanakan pemantapan kebijakan-kebijakan pengembangan kurikulum dan muatan lokal jenjang Pendidikan Menengah;</li> <li>29. melaksanakan fasilitasi latihan ujian dan ujian pada Pendidikan Menengah;</li> <li>30. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li> <li>31. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
C	Kepala Seksi Manajemen Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi manajemen sekolah kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi manajemen sekolah dengan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi manajemen sekolah secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi manajemen sekolah sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang manajemen sekolah pendidikan menengah;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang manajemen sekolah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang manajemen sekolah sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang manajemen sekolah;</li><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi manajemen sekolah terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi manajemen sekolah untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi manajemen sekolah;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Manajemen Sekolah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Manajemen Sekolah;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang manajemen sekolah;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang manajemen sekolah;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan manajemen sekolah pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. melaksanakan pembinaan dan pengembangan manajemen sekolah pada pendidikan menengah;</li><li>22. melaksanakan pembinaan, pendampingan dan</li></ol>
--	--	--

		<p>evaluasi penyusunan APBS pada pendidikan menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan peningkatan prestasi siswa bidang non akademik;</li> <li>24. melaksanakan sinkronisasi/koordinasi, pembinaan, pengembangan sekolah antara masyarakat, komite sekolah, guru dan dewan pendidikan pada pendidikan menengah;</li> <li>25. melaksanakan fasilitasi akreditasi sekolah pada pendidikan menengah;</li> <li>26. melaksanakan koordinasi pencermatan dan pembimbingan penyusunan tata tertib sekolah pada pendidikan menengah;</li> <li>27. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi mutasi siswa pendidikan menengah;</li> <li>28. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li> <li>29. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
D	Kepala Seksi Pengembangan Pendidik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi kurikulum dan sistem pembelajaran kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi pengembangan pendidik dengan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan pendidik secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan pendidik sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang pengembangan pendidik pada pendidikan menengah;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang</li> </ol>

		<p>pengembangan pendidik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pengembangan pendidik sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan pendidik;</li> <li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi pengembangan pendidik terbagi habis;</li> <li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan pendidik untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li> <li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan pendidik;</li> <li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi pengembangan pendidik;</li> <li>15. merencanakan operasional program kegiatan Seksi pengembangan pendidik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi pengembangan pendidik;</li> <li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang pengembangan pendidik;</li> <li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang pengembangan pendidik;</li> <li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan menengah dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan kurikulum dan sistem pembelajaran pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>21. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) pendidikan menengah;</li> <li>22. melaksanakan perencanaan optimalisasi</li> </ol>
--	--	---

	<p>pendayagunaan guru pendidikan menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>23. melaksanakan usulan pengembangan dan pemindahan pendidik pada pendidikan menengah;</li><li>24. melaksanakan uji kompetensi guru pada pendidikan menengah;</li><li>25. melaksanakan pendataan, penentuan, dan pengelolaan proses sertifikasi guru pada pendidikan menengah;</li><li>26. melaksanakan fasilitasi kemitraan pendidik pada pendidikan menengah;</li><li>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja tenaga pendidik;</li><li>28. pemberian rekomendasi penambahan jam mengajar guru pendidikan menengah;</li><li>29. pemberian rekomendasi pengangkatan kepala sekolah swasta pendidikan menengah;</li><li>30. melaksanakan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan di bidang pendidikan menengah;</li><li>31. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pendidik pada pendidikan menengah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan dinas;</li><li>32. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</li><li>33. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</li></ol>
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 89 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014

---

RINCIAN TUGAS BIDANG PENGEMBANGAN KEPENDIDIKAN

No	Unit Kerja	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. merumuskan dan menyampaikan rencana program kerja Bidang Pengembangan Kependidikan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja dinas;</li><li>4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja Bidang Pengembangan Kependidikan;</li><li>5. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan guna mencapai hasil yang optimal;</li><li>6. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>7. melaksanakan perkonsultasian di bidang pengembangan kependidikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;</li><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pengembangan kependidikan;</li><li>9. melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pengembangan kependidikan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan kependidikan;</li><li>11. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar maksimal dalam pelaksanaannya;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan</li></ol>

	<p>dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pengembangan Kependidikan untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pengembangan Kependidikan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan Pengembangan Kependidikan;</li><li>15. merumuskan program kegiatan bidang pengembangan kependidikan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pengembangan Kependidikan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</li><li>17. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar pelayanan publik (SPP) dalam bidang pengembangan kependidikan;</li><li>18. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan kependidikan;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan kependidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. merumuskan konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan;</li><li>22. menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru;</li><li>23. menyelenggarakan kajian kurikulum;</li><li>24. menyelenggarakan kajian pemenuhan standar penyelenggaraan pendidikan;</li><li>25. mengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sekolah;</li><li>26. menyelenggarakan pengadaan sarana prasarana pendidikan;</li><li>27. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan;</li></ol>
--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>28. menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah;</li> <li>29. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kependidikan;</li> <li>30. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas;</li> <li>31. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Ad hoc sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ul>
10	Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi pengembangan tenaga kependidikan kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi pengembangan tenaga kependidikan dengan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi manajemen sekolah secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan tenaga kependidikan sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang pengembangan tenaga kependidikan pendidikan menengah;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pengembangan tenaga kependidikan;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pengembangan tenaga kependidikan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan tenaga kependidikan;</li> <li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi pengembangan tenaga kependidikan terbagi habis;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan tenaga kependidikan;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan tenaga kependidikan;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan seksi pengembangan tenaga kependidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan tenaga kependidikan;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang pengembangan tenaga kependidikan;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang pengembangan tenaga kependidikan;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan tenaga kependidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan pengembangan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. melaksanakan penyusunan usulan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan tenaga kependidikan;</li><li>22. melaksanakan kajian pengembangan tenaga kependidikan;</li><li>23. melaksanakan sinkronisasi, koordinasi dan evaluasi ketugasan tenaga kependidikan;</li><li>24. melaksanakan pengembangan kapasitas tenaga kependidikan;</li><li>25. melaksanakan fasilitasi informasi jabatan tenaga kependidikan;</li><li>26. melaksanakan inventarisasi data tenaga</li></ol>
--	--	---

		<p>kependidikan</p> <p>27. melaksanakan fasilitasi lomba dan pengembangan satuan pendidikan;</p> <p>28. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan tenaga kependidikan;</p> <p>29. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</p> <p>30. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</p>
10	Kepala Seksi Pengembangan Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi pengembangan pendidikan kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi pengembangan pendidikan dengan Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan dan Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan pendidikan secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan pendidikan sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang pengembangan pendidikan;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pengembangan pendidikan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan pendidikan;</li> <li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi pengembangan pendidikan terbagi habis;</li> <li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan</li> </ol>

		<p>dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan pendidikan;</li> <li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi pengembangan Pendidikan;</li> <li>15. merencanakan operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Seksi Pengembangan Pendidikan;</li> <li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang pengembangan pendidikan;</li> <li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang pengembangan pendidikan;</li> <li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan kependidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan pengembangan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>21. merumuskan dan melaksanakan mekanisme pertukaran pelajar;</li> <li>22. merumuskan dan melaksanakan seleksi dan pelatihan PASKIBRAKA;</li> <li>23. merumuskan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru;</li> <li>24. merumuskan dan melaksanakan kajian, pembuatan sistem bimbingan dan konsultasi belajar online;</li> <li>25. merumuskan dan melaksanakan promosi dan pameran pendidikan;</li> <li>26. merumuskan dan melaksanakan kajian kurikulum;</li> <li>27. merumuskan dan melaksanakan kajian pemenuhan standar penyelenggaraan</li> </ol>
--	--	---

		<p>pendidikan;</p> <p>28. melaksanakan kajian, pembuatan dan pelaksanaan system bimbingan dan konsultasi pelajaran lewat internet;</p> <p>29. melaksanakan sinkronisasi kurikulum antar jenjang pendidikan;</p> <p>30. melaksanakan peremajaan data dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sekolah;</p> <p>31. melaksanakan pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);</p> <p>32. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</p> <p>33. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</p>
11	Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dengan Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan dan Kepala Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana</li> </ol>

	<p>pendidikan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. memverifikasi kebutuhan alat pelajaran/alat bantu yang terkait dengan sarana pendidikan;</li><li>22. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan dan pemeliharaan sarana pendidikan;</li><li>23. melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan</li><li>24. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana pendidikan;</li><li>25. melaksanakan kajian teknis bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam hal sarana pendidikan;</li><li>26. melaksanakan kajian dan usulan pengembangan sarana prasarana pendidikan;</li><li>27. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah;</li><li>28. memverifikasi kebutuhan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;</li><li>29. melaksanakan verifikasi usulan pengembangan dan pemeliharaan sarana pendidikan dan prasarana sekolah;</li><li>30. melaksanakan verifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan untuk menjadi usulan dinas;</li><li>31. melaksanakan evaluasi standar/ materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;</li><li>32. melaksanakan evaluasi keterlaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>33. melaksanakan pengembangan standar sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>34. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>35. melaksanakan usulan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan</li><li>36. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>37. melaksanakan penyusunan usulan pengembangan baik kuantitas maupun kualitas sarana prasarana pendidikan baik formal maupun informal;</li><li>38. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas</li></ol>
--	--

		dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang; 39. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 89 TAHUN 2014  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2014

---

RINCIAN TUGAS BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Pendidikan Non Formal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. merumuskan dan menyampaikan rencana program kerja Bidang Pendidikan Non Formal kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja dinas;</li><li>4. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan rencana program kerja Bidang Pendidikan Non Formal;</li><li>5. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan guna mencapai hasil yang optimal;</li><li>6. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam penyusunan pelaporan Dinas;</li><li>7. melaksanakan perkonsultasian di bidang pendidikan non formal kepada pihak-pihak yang membutuhkan;</li><li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pendidikan non formal;</li><li>9. melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pendidikan non formal sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li><li>10. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan non formal;</li><li>11. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar</li></ol>

	<p>maksimal dalam pelaksanaannya;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Non Formal untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Non Formal untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Non Formal;</li><li>15. merumuskan program kegiatan bidang pendidikan non formal berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Pendidikan Non Formal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;</li><li>17. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar pelayanan publik (SPP) dalam bidang pendidikan non formal;</li><li>18. mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan non formal;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan non formal dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li><li>21. merumuskan konsep kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan non formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>22. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li><li>23. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li></ol>
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>24. menyiapkan kajian teknis perizinan pendirian dan penutupan lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>25. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi akreditasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li> <li>26. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi hasil belajar dan ujian nasional pendidikan kesetaraan;</li> <li>27. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan non formal;</li> <li>28. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas;</li> <li>29. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Ad hoc sesuai penugasan yang diberikan.</li> </ol>
13	Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi pendidikan anak usia dini kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini dengan Sub Bidang Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi pendidikan anak usia dini sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang pendidikan anak usia dini;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pendidikan anak usia dini sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan anak usia dini;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi pendidikan anak usia dini terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pendidikan anak usia dini untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pendidikan anak usia dini;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pendidikan anak usia dini;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan seksi pendidikan anak usia dini berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pendidikan anak usia dini;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang pendidikan anak usia dini;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan pendidikan anak usia dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian lembaga pendidikan anak usia dini;</li><li>22. menyiapkan bahan kajian penutupan lembaga pendidikan anak usia dini;</li><li>23. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;</li><li>24. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;</li><li>25. memfasilitasi monitoring dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum pendidikan anak</li></ol>
--	--

			<p>usia dini;</p> <p>26. melaksanakan pendataan pendidikan anak usia dini;</p> <p>27. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ organisasi profesi/ organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini;</p> <p>28. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;</p> <p>29. melaksanakan fasilitasi akreditasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;</p> <p>30. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</p> <p>31. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</p>
14	Kepala Pendidikan Masyarakat	Seksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>2. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan rencana program kerja seksi pendidikan masyarakat kepada atasan sebagai masukan program kerja Bidang;</li> <li>4. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perencanaan kegiatan seksi pendidikan masyarakat dengan Sub Bidang Administrasi, Data dan Pelaporan;</li> <li>5. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pendidikan masyarakat secara berkala;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi seksi pendidikan masyarakat sebagai bahan masukan dan informasi pelaporan Bidang;</li> <li>7. melaksanakan perkonsultasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan terkait dengan bidang pendidikan masyarakat;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang pendidikan masyarakat;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang pendidikan masyarakat sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan masyarakat;</li><li>11. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sehingga tugas di seksi pendidikan masyarakat terbagi habis;</li><li>12. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pendidikan masyarakat untuk meningkatkan kompetensi bawahan;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pendidikan masyarakat;</li><li>14. memberdayakan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pendidikan masyarakat;</li><li>15. merencanakan operasional program kegiatan seksi pendidikan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li><li>16. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di seksi pendidikan masyarakat;</li><li>17. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang pendidikan masyarakat;</li><li>18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang pendidikan masyarakat;</li><li>19. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan non formal dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>20. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>21. menyiapkan bahan kajian penutupan lembaga pendidikan masyarakat;</li><li>22. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan masyarakat;</li><li>23. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Masyarakat;</li></ol>
--	--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>24. melaksanakan fasilitasi monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum pendidikan masyarakat;</li><li>25. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ organisasi profesi/ organisasi masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat;</li><li>26. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan kelembagaan pendidikan masyarakat;</li><li>27. melaksanakan fasilitasi akreditasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat;</li><li>28. melaksanakan fasilitasi Evaluasi Hasil Belajar dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;</li><li>29. melaksanakan sosialisasi penyiapan dan penyebarluasan pedoman penyelenggaraan pendidikan masyarakat kepada pengelola/ pelaksana program;</li><li>30. melaksanakan inventarisasi kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat;</li><li>31. melaksanakan monitoring dan evaluasi, bimbingan, pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat;</li><li>32. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian lembaga pendidikan masyarakat;</li><li>33. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan dan kelembagaan pendidikan masyarakat;</li><li>34. melaksanakan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pendidikan masyarakat dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri;</li><li>35. melaksanakan fasilitasi program pendidikan keaksaraan dasar;</li><li>36. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan Jam Belajar Masyarakat</li><li>37. melaksanakan fasilitasi pendirian Taman Bacaan Masyarakat;</li><li>38. melaksanakan Sosialisasi Taman Bacaan Masyarakat;</li><li>39. melaksanakan fasilitasi bantuan Taman Bacaan Masyarakat;</li><li>40. melaksanakan pembinaan Taman Bacaan Masyarakat;</li><li>41. melaksanakan pengembangan Taman Bacaan Masyarakat;</li><li>42. melaksanakan fasilitasi pengelolaan ijazah pendidikan non formal dan informal;</li></ol>
--	---

		<p>43. melaksanakan tugas tambahan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bidang;</p> <p>44. melaksanakan tugas sebagai anggota Tim <i>Ad hoc</i> sesuai penugasan yang diberikan.</p>
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI