



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah disebutkan uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 935);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN.

BAB I . . .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
6. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
7. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Batam.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Jabatan . . .

13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
18. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
19. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
20. Proses Bisnis adalah hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.

23. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah terjangkau, dan terukur.
24. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II

BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan . . .

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Ketenagaan, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkup Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan pendidikan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- p. mengusulkan/menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD, Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP, Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja dilingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
 - f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
 - j. mengoordinasikan . . .

- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Dinas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- o. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- s. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengkoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- u. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- v. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- w. mengoordinasikan . . .

- w. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - x. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
 - y. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan yang terdiri dari menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - z. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
 - aa. mengoordinasikan pelaksanaan untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - bb. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
 - cc. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - dd. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - ee. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - ff. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:

a. Sub Bagian . . .

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkup pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- j. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi lingkup Dinas;
- q. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Dinas;
- r. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Dinas;
- s. menyusun . . .

- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyusunan . . .

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
 - f. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - h. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini dan Penyetaraan;
 - j. merekomendasikan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengembangan kurikulum;
 - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang dibantu oleh
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup kelembagaan dan sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan rencana operasional bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan penyiapan tempat sasaran yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyiapkan rumusan rencana penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai peraturan berlaku;
 - g. melaksanakan persiapan teknis pemantauan dan pengawasan yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai peraturan berlaku;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pendokumentasian dan pelaporan penyerahan hasil pekerjaan pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- k. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
- n. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal, pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- q. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. pelaksanaan . . .

- u. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 8

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun . . .

- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi data administrasi Peserta Didik Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini dan Penyetaraan;
- j. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Peserta Didik Dan Pengembangan Karakter;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian . . .

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Sekolah dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada bidang Pembinaan Sekolah dasar.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah dasar yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan . . .

- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - f. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Sekolah dasar;
 - h. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Sekolah dasar;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;
 - j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Sekolah Dasar;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengembangan kurikulum;
 - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. menyusun SOP, SPP, dan IKM Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Pembinaan Sekolah dasar;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah dasar; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang dibantu oleh
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup kelembagaan dan sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi sarana prasarana sekolah dasar berdasarkan rencana operasional bidang Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan penyiapan tempat sasaran yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - f. menyiapkan rumusan rencana penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana sekolah dasar sesuai peraturan berlaku;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan persiapan teknis pemantauan dan pengawasan yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana sekolah dasar sesuai peraturan berlaku;
- h. melaksanakan pendokumentasian dan pelaporan penyerahan hasil pekerjaan pemenuhan sarana prasarana sekolah dasar;
- i. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana sekolah dasar;
- j. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- k. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- n. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah dasar;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah dasar, pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan sekolah dasar kerja sama;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- q. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. pelaksanaan . . .

- u. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Peserta Didik Dan Pengembangan Karakter yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - f. menyusun . . .

- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi data administrasi Peserta Didik Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;
- j. menyusun pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan Pengembangan Karakter Peserta Didik Sekolah dasar;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Pendidikan Karakter;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Pendidikan Karakter; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama.
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - f. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama;
 - h. memantau evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah menengah pertama;
 - j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengembangan kurikulum;
 - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. menyusun Sop, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah menengah pertama; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang dibantu oleh
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup kelembagaan dan sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi sarana prasarana sekolah menengah pertama berdasarkan rencana operasional bidang sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan penyiapan tempat sasaran yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyiapkan rumusan rencana penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai peraturan berlaku;
 - g. melaksanakan persiapan teknis pemantauan dan pengawasan yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai peraturan berlaku;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pendokumentasian dan pelaporan penyerahan hasil pekerjaan pemenuhan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- k. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- n. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah menengah pertama, pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama kerja sama;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

v. melaksanakan . . .

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi data administrasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi peserta didik dan pengembangan karakter; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja pembinaan ketenagaan;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB);
 - f. menyusun bahan rencana kebutuhan dan merekomendasikan pemindahan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada Jenjang Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan;
- h. memfasilitasi proses pemberian rekomendasi atau izin memimpin sebagai kepala sekolah pada satuan pendidikan swasta;
- i. perumusan kebijakan dan pemrosesan mutasi, promosi, guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan;
- j. melakukan pengelolaan pengawasan dan pelaksanaan kode etik dan pembinaan disiplin guru dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan pengelolaan administrasi pemberian kesejahteraan, tunjangan profesi, tunjangan tambahan penghasilan, insentif dan/atau sebutan lainnya untuk guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil dan bukan pegawai negeri sipil;
- l. Melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan yang berprestasi dan berdedikasi;
- m. pelaksanaan pemetaan dan pendataan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- n. menyusun bahan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan pelaporan di Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang Pembinaan Ketenagaan;
- s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. pelaksanaan . . .

- t. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - w. mengoordinasikan pelaksanaan untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang dibantu oleh
- a. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SD;
 - b. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SD yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SD;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SD;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB);
 - g. melaksanakan Pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Ikatan Guru Taman kanak-kanak (IGTK);
 - h. Penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan Kompetensi dan Kualifikasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - i. memfasilitasi proses pemberian rekomendasi atau izin memimpin sebagai kepala sekolah pada satuan pendidikan swasta;
 - j. penyelenggaraan Pendidikan lanjutan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;

k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan karier guru dan tenaga kependidikan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan guru dan tenaga kependidikan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
- o. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pengumpulan data-data guru tenaga dan Kependidikan;
- p. menyiapkan bahan pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan DAPODIK untuk data tenaga dan Kependidikan;
- q. melaksanakan program reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan pada lingkup Dinas;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SD;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Kepala Bidang; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi

Pasal 17

(1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi Mutasi, Kepangkatan dan Promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan keputusan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan serta peninjauan masa kerja guru dan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan guru dan tenaga kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan peserta Diklat Pra Jabatan guru dan tenaga kependidikan;
 - h. memproses bahan pengusulan Izin Belajar dan tugas belajar guru dan tenaga kependidikan
 - i. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan Tenaga Kependidikan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan;
 - k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan Tenaga Kependidikan;
 - l. menyusun pelaporan di bidang guru dan Tenaga Kependidikan;
 - m. menyusun . . .

- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang data dan pengembangan mutu pendidikan;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. melaksanakan program reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan pada lingkup Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Kepala Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

BAB V . . .

BAB V SISTEM KERJA

Pasal 19

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 20

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VI MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 22

(1) Mekanisme Kerja terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 23

- (1) Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.

Pasal 24

Kedudukan dan rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 25

- (1) Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.

Pasal 26

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 27

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas perangkat daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian . . .

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 29

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 31

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 32

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak . . .

- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 35

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB VII PROSES BISNIS

Pasal 36

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;

b. peta . . .

- b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 903) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Februari 2023
WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

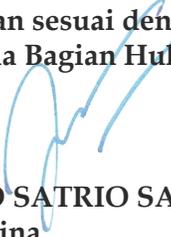
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2023 NOMOR 1163

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Pembina
NIP. 19830102 200903 1 001