



## **WALIKOTA BLITAR**

---

### PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 61 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing SKPD dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar;
18. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kota Blitar
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Blitar;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
16. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Pendidikan Kota Blitar
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan;
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pendidikan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan ;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- i. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pendidikan sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;

- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 5

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

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang pendidikan ;
- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan serta meliputi kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, pengendalian mutu pendidikan dan pengajaran pada tingkat pendidikan dasar dan menengah ;
- c. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal ;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota ;
- e. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dan informal ;
- f. pengkajian pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah serta satuan / penyelenggara pendidikan nonformal dan informal ;
- g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah ;
- h. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kota ;
- i. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya ;

- j. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya ;
- k. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar ;
- l. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah ;
- m. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar ;
- n. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar ;
- o. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar ;
- p. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan non formal ;
- q. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan ;
- r. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal ;
- s. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya ;
- t. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal ;
- u. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal ;
- v. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal ;
- w. koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kota ;
- x. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kota ;

- y. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal skala kota ;
- z. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan non formal skala kota ;
- aa. membantu pemerintah dalam akreditasi pendidikan nonformal ;
- bb. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan ;
- cc. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu ;
- dd. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kota ;
- ee. penyelenggaraan penerimaan siswa dari masyarakat minoritas terbelakang dan/atau tidak mampu ;
- ff. penyelenggaraan dan pengawasan akreditasi lembaga pendidikan dan sertifikasi tenaga pendidikan yang profesional / ahli serta persyaratan jabatan ;
- gg. pembinaan terhadap UKS disemua jenjang pendidikan.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
  - 1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar;
  - 2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah.
- d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
  - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar ;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

- e. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi:
  - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah ;
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) membawahi :
  - 1) Seksi Pendidikan Non Formal (PNF);
  - 2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

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

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

###### **Pasal 7**

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

#### **Bagian Kedua**

##### **Sekretariat**

##### **Paragraf 1**

##### **Sekretaris**

###### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan menjalankan fungsi :



- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian program pendidikan tingkat kota;
- j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- r. pengkoordinasian pengelolaan sumber pendapatan asli daerah;
- s. pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- t. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- u. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- v. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- x. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- y. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- z. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- aa. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- bb. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
- cc. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum ;
  - e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
  - f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
  - h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
  - i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
  - j. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - m. melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
  - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum ;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan ;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan ;
  - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - f. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
  - g. melakukan penatausahaan keuangan Dinas ;
  - h. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan ;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 4**

### **Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di sub bagian Program;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan program;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
  - e. melaksanakan kegiatan pelayanan di sub bagian Program;
  - f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
  - h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - i. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - k. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - l. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
  - m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta

pendataan hasil kerja di Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;

- o. fasilitasi dan koordinasi program pendidikan tingkat Kota;
- p. fasilitasi pengelolaan Jardiknas, Dapodik, Datadik;
- q. fasilitasi pengelolaan informasi bidang pendidikan;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan Dinas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

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

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

##### **Pasal 13**

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat

(2), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan tenaga kependidikan, tenaga pendidik, serta pembinaan dan pengembangan tenaga ;
- d. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- e. pengusulan, pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- h. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. fasilitasi dan koordinasi pengangkatan, penempatan dan pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar**

#### Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar ;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan dasar ;
  - f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar;
  - g. melaksanakan pendataan hasil kerja di bidang tenaga Pendidik

- dan Kependidikan Dasar;
- h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sertifikasi, tunjangan profesi, tunjangan kinerja, tunjangan fungsional, dan insentif APBD tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD/SDLB, dan SMP/SMPLN, Pengawas/Penilik ;
  - i. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian : UKP, Karis/Karsu, Taspen Cuti, Pensiun, Berkala, Pembinaan, karpeg, Pegnes, Askes, Bapertum, Ijin belajar/Tugas belajar, Diklat, Workshop, dan kegiatan sejenisnya tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD/SDLB, dan SMP/SMPLB, Pengawas/Penilik ;
  - j. melaksanakan penyusunan formasi dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan TK, SD/SDLB, dan SMP/SMPLB, Pengawas/Penilik ;
  - k. melaksanakan rekapitulasi penilaian kinerja guru TK, SD/SDLB, dan SMP/SMPLB, Pengawas/Penilik dan konversinya ;
  - l. melaksanakan pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru TK, SD/SDLB, dan SMP/SMPLB, Pengawas/Penilik ;
  - m. melaksanakan fasilitasi teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - n. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
  - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah**



## Pasal 15

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah;
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Menengah;
  - f. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah;
  - g. melaksanakan pendataan hasil kerja di bidang tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah;
  - h. melaksanakan fasilitasi pengurusan sertifikasi, tunjangan profesi, tunjangan kinerja, tunjangan fungsional, dan insentif APBD tenaga pendidik dan kependidikan SMA, SMK;
  - i. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian : UKP, Karis/Karsu, Taspen Cuti, Pensiun, Berkala, Pembinaan, karpeg, Pegnes, Askes, Bapertum, Ijin belajar/Tugas belajar, Diklat, Workshop, dan kegiatan sejenisnya tenaga pendidik dan kependidikan SMA, SMK ;
  - j. melaksanakan penyusunan formasi dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan SMA, SMK ;

- k. melaksanakan rekapitulasi penilaian kinerja guru SMA, SMK dan konversinya ;
- l. melaksanakan pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru SMA, SMK;
- m. melaksanakan fasilitasi pengurusan NUPT SD, SMP, SMA dan SMK;
- n. melaksanakan fasilitasi teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- o. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan menengah sesuai kewenangannya;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan menengah;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidik dan tenaga kependidikan menengah;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pendidikan Dasar**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar.

#### **Pasal 17**

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar

berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;

- b. fasilitasi perizinan /rekomendasi serta pencabutan ijin satuan pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB berbasis keunggulan lokal;
- c. penyusunan program / kegiatan di bidang pendidikan dasar ;
- d. perencanaan operasional program pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB di tingkat kota;
- f. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- g. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan dasar untuk tingkat kota;
- h. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
- i. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
- j. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
- l. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- m. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- n. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- o. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- p. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- s. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- t. pembantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
- u. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kota sesuai kewenangannya;
- v. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kota sesuai kewenangannya;
- w. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis

- pendidikan pada pendidikan dasar skala kota;
- x. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar skala kota;
  - y. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu dan untuk memenuhi standar;
  - z. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
  - aa. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan manajemen sekolah, sarana dan prasarana serta kurikulum SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
  - bb. fasilitasi pemrosesan pendaftaran dan fasilitasi pendirian, regrouping dan penghapusan lembaga pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
  - cc. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang pendidikan dasar;
  - dd. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pendidikan dasar ;
  - ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
- (2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau

kegiatan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;

- d. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kurikulum SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- e. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- f. melaksanakan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- g. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- h. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- i. melaksanakan penerimaan siswa baru SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- j. melaksanakan/menerapkan pendidikan karakter SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- k. melaksanakan monitoring Proses Belajar Mengajar (PBM) SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- l. melaksanakan pengembangan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) dan seni siswa untuk SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- m. melaksanakan pembinaan Unit Kesehatan Sekolah SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- n. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan potensi akademik dan non akademik SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- o. melaksanakan pemberian dan pemrosesan Beasiswa/Siswa Berprestasi SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- p. melaksanakan pemrosesan Mutasi Siswa SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- q. melaksanakan pemberian bantuan beasiswa kepada siswa SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- r. melaksanakan pemberian bantuan peralatan kepada siswa SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;

- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM) ;
- t. melaksanakan pendataan siswa (DAPODIK) SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- u. melaksanakan perencanaan daya tampung siswa SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- v. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- w. melaksanakan pendataan hasil kerja di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
- x. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar**

##### Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar;
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan sarana dan prasarana pendidikan dasar ;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan urusan sarana dan prasarana pendidikan dasar ;
  - d. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan sarana dan prasarana pendidikan dasar ;
  - e. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana sekolah pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB;

- f. melaksanakan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD dan PLB ;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD dan PLB ;
- h. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- j. melaksanakan pemrosesan pendaftaran, ijin operasional dan fasilitasi pendirian, regrouping serta penghapusan lembaga pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- k. melaksanakan Fasilitasi Akreditasi untuk SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- l. melaksanakan penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dana bantuan yang berasal dari luar APBD;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana SD/SDLB dan SMP/SMPLB ;
- o. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dasar ;
- p. melaksanakan pendataan hasil kerja urusan sarana dan prasarana pendidikan dasar ;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pendidikan Menengah**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang**

#### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pendidikan Menengah.

#### Pasal 21

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. fasilitasi perizinan /rekomendasi serta pencabutan ijin satuan pendidikan SMA, SMK berbasis keunggulan lokal ;
- c. penyusunan program / kegiatan di bidang pendidikan menengah ;
- d. perencanaan operasional program pendidikan menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan SMA, SMK di tingkat kota;
- f. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan menengah;
- g. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan menengah untuk tingkat kota;
- h. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
- i. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
- j. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
- k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
- l. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah;
- m. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
- n. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
- o. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- p. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana



- pendidikan menengah;
- q. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
  - r. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
  - s. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah SMA, SMK skala kota;
  - t. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah SMA, SMK skala kota;
  - u. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan satuan pendidikan menengah skala kota;
  - v. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan satuan pendidikan menengah skala kota;
  - w. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - x. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah;
  - y. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan manajemen sekolah, sarana dan prasarana serta kurikulum SMA, SMK;
  - z. pemrosesan pendaftaran dan fasilitasi pendirian, regrouping dan penghapusan lembaga pendidikan SMA, SMK;
  - aa. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang pendidikan menengah;
  - bb. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pendidikan menengah ;
  - cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah;
- (2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah

sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- d. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kurikulum SMA, SMK;
- e. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA, SMK;
- f. memfasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMA, SMK;
- g. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMA, SMK;
- h. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar SMA, SMK;
- i. melaksanakan penerimaan siswa baru SMA, SMK;
- j. melaksanakan / menerapkan pendidikan karakter SMA, SMK;
- k. melaksanakan pendataan siswa SMA dan SMK;
- l. melaksanakan monitoring Program Belajar Mengajar (PBM) SMA, SMK;
- m. melaksanakan fasilitasi Pelaksanaan Try Out SMA dan SMK;
- n. melaksanakan pengembangan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) dan seni siswa untuk SMA, SMK ;
- o. melaksanakan pembinaan Unit Kesehatan Sekolah SMA, SMK ;
- p. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan potensi akademik dan non akademik SMA, SMK;
- q. melaksanakan pemberian dan pemrosesan Beasiswa/Siswa Berprestasi SMA, SMK;
- r. melaksanakan pemrosesan mutasi siswa SMA, SMK;
- s. melaksanakan pemberian bantuan beasiswa kepada siswa

SMA, SMK ;

- t. melaksanakan pemberian bantuan peralatan kepada siswa SMA, SMK;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM) ;
- v. melaksanakan perencanaan daya tampung siswa SMA, SMK;
- w. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
- x. melaksanakan pendataan hasil kerja di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan SMA, SMK ;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah**

##### Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah;
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan sarana dan prasarana pendidikan menengah ;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan urusan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - d. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan sarana dan prasarana pendidikan menengah ;
  - e. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengembangan

- sarana dan prasarana sekolah pada SMA, SMK;
- f. melaksanakan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK ;
  - g. memfasilitasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK ;
  - h. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pada SMA, SMK;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA, SMK ;
  - j. melaksanakan pemrosesan pendaftaran, ijin operasional dan fasilitasi pendirian, regrouping dan penghapusan lembaga pendidikan SMA, SMK;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana SMA, SMK ;
  - l. melaksanakan fasilitasi penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) SMA dan SMK;
  - m. melaksanakan fasilitasi akreditasi untuk SMA dan SMK;
  - n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dana bantuan yang berasal dari luar APBD;
  - o. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan menengah ;
  - p. melaksanakan pendataan hasil kerja urusan sarana dan prasarana pendidikan menengah ;
  - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### **Pasal 24**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pendidikan Non Formal (PNF) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus.

#### Pasal 25

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan program / kegiatan di Pendidikan Non Formal (PNF), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pendidikan masyarakat dan kursus, pendidikan kesetaraan serta pendidikan anak usia dini ;
- d. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus;
- e. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemetaan PAUD dan TK ;
- f. perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD dan TK ;
- g. pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD dan TK ;
- h. penyelenggaraan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan uji kompetensi pendidikan non formal, informal;
- i. penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal, informal meliputi pengelolaan, kelembagaan kemitraan peserta didik, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran ;
- j. pengadaan sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan TK ;

- k. pembuatan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus;
- l. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang Pendidikan Non Formal (LBB, Paket Penyetaraan, Kursus Menjahit, Kursus Kecantikan) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ;
- m. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- n. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus tingkat kota;
- o. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus untuk tingkat kota;
- p. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- q. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- r. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- s. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- t. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan khusus;
- u. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- v. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan khusus;
- w. fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal;
- x. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kota;
- y. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kota;
- z. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal

- dan pendidikan khusus skala kota;
- aa. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal skala kota;
- bb. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal;
- cc. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- dd. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus;
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendidikan Non Formal**

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Non Formal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ;
- (2) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pendidikan berbasis masyarakat ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pendidikan non formal;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pendidikan non formal ;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi pendirian lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat dan lembaga kursus ;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan kursus ;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendataan dan bimbingan teknis pendidikan berbasis masyarakat ;
- h. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, standarisasi, kurikulum, pembelajaran dan kemitraan pendidikan non formal ;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan kompetensi dan kurikulum pendidikan kesetaraan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan penyelenggara pendidikan masyarakat dan kursus ;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya lembaga pendidikan kesetaraan ;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ujian pendidikan kesetaraan ;
- n. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pendidikan non formal;
- o. melaksanakan pendataan hasil kerja pendidikan non formal;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus**

##### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini



- (PAUD), TK dan Pendidikan Khusus ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), TK dan Pendidikan Khusus ;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), TK dan Pendidikan Khusus ;
  - d. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), TK dan Pendidikan Khusus ;
  - e. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), TK dan Pendidikan Khusus ;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), TK dan Pendidikan Khusus ;
  - g. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), TK dan Pendidikan Khusus ;
  - h. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), TK dan Pendidikan Khusus ;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi PAUD, TK dan Pendidikan Khusus;
  - j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana, standarisasi, kurikulum, pembelajaran dan kemitraan PAUD dan TK ;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P2TK) PAUD dan TK ;
  - l. memfasilitasi pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi pendataan dan bimbingan teknis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P2TK) PAUD dan TK ;
  - m. melaksanakan pendataan hasil kerja Pendidikan Anak Usia Dini, TK (PAUD) dan Pendidikan Khusus ;
  - n. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini, TK (PAUD) dan Pendidikan Khusus;
  - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Nonformal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan Tugas dan Fungsi**

##### Pasal 28

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan Daerah;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPTD, Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (4) UPTD pada Dinas Pendidikan terdiri dari :
  - a. UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - b. UPTD SMPN;
  - c. UPTD SMAN;
  - d. UPTD SMKN;
  - e. UPTD Pusat Sumber Belajar.

##### Pasal 29

UPTD Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a, dengan rincian sebagai berikut :

- a. UPTD Pendidikan Kecamatan Sukorejo;
- b. UPTD Pendidikan Kecamatan Kepanjenkidul;
- c. UPTD Pendidikan Kecamatan Sananwetan.

##### Pasal 30

UPTD SMPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b, dengan rincian sebagai berikut :

- a. UPTD SMPN 1;
- b. UPTD SMPN 2;
- c. UPTD SMPN 3;
- d. UPTD SMPN 4;

- e. UPTD SMPN 5;
- f. UPTD SMPN 6;
- g. UPTD SMPN 7;
- h. UPTD SMPN 8;
- i. UPTD SMPN 9;
- j. UPTD SMPN 10;
- k. UPTD SMPLBN.

#### Pasal 31

UPTD SMAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf c, dengan rincian sebagai berikut :

- a. UPTD SMAN 1;
- b. UPTD SMAN 2;
- c. UPTD SMAN 3;
- d. UPTD SMAN 4.

#### Pasal 32

UPTD SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf d, dengan rincian sebagai berikut :

- a. UPTD SMKN 1;
- b. UPTD SMKN 2;
- c. UPTD SMKN 3.

### **Paragraf 2**

#### **UPTD Pendidikan Kecamatan**

#### Pasal 33

UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya ;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi UPTD;
- d. melaksanakan sebagian tugas di bidang pendidikan khususnya pendidikan TK dan SD di wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data pendidikan TK dan SD di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan keuangan dan inventarisasi aset;
- h. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana pendidikan TK dan SD di wilayah kecamatan;
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- k. mengelola pengaduan masyarakat bidang pendidikan di UPTD;
- l. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **UPTD SMPN, SMAN, SMKN**

##### Pasal 34

UPTD SMPN, SMAN, SMKN mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya ;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi UPTD;
- d. melaksanakan sebagian tugas di bidang pendidikan sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan pengelolaan sumber daya sekolah;
- f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar mengajar;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data pendidikan sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan keuangan dan inventarisasi aset;
- j. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat bidang pendidikan;
- n. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

#### **UPTD PUSAT SUMBER BELAJAR**

##### **Pasal 35**

UPTD Pusat Sumber Belajar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya ;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi UPTD;
- d. melaksanakan sebagian tugas di bidang pendidikan sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran buletin pendidikan;

- f. melaksanakan survey, penelitian dan pengembangan instruksional pusat pelatihan bidang pendidikan;
- g. melaksanakan pengkajian, penelitian sistem dan pengembangan pembelajaran untuk peningkatan profesionalisme guru;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pelatihan dan pengembangan bagi peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan koordinasi pengembangan pendidikan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data pendidikan;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan keuangan dan inventarisasi aset;
- m. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 5**

#### **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 35**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan, dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
- c. melaksanakan dan mengelola pembinaan sumber daya aparatur dan kepegawaian;

- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, kearsipan, peralatan, perlengkapan dan keamanan UPTD;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyusun dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 5**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 36**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

#### **Pasal 37**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi

penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 38

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kadin melalui Sekretaris dan atau Kabid sesuai dengan tugas pokok masing masing



## Pasal 39

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

## Pasal 40

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**BAB VII****KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 27 Juni 2014

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 27 Juni 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.  
Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto