



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Batam;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 . . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BATAM TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Daerah adalah Kota Batam.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
11. 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.
12. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Batam.
13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan Daerah.

16. Jabatan . . .

16. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
17. 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.
18. 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.
19. 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 . . .

- (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 pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (2) 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 prograan dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi sekretariat, bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;

c. membagi . . .

- 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 *reward and punishment* 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan laporan kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada lingkup Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya pada lingkup Dinas;

k. menetapkan . . .

- k. menetapkan peta proses bisnis, pohon kinerja, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, indeks kepuasan masyarakat, analisa jabatan, dan analisa beban kerja pada 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 pada lingkup Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada lingkup Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) 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 Sekolah Dasar;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) 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, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, mengoordinasikan 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. mengoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan pada lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan . . .

- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian 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, dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah pada lingkup 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis, pohon kinerja, SOP, SPP, IKM, analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkup Dinas;
 - k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, analisa jabatan, dan analisa beban kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
 - l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 Umum dan Kepegawaian.
- (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 . . .

- 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 bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah pada lingkup pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat pada 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 pada 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 pada 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 . . .

- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan daftar urutan kepangkatan;
- p. melaksanakan program reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan pada lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian pada lingkup Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator Urusan
Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas:

a. identifikasi . . .

- a. identifikasi masalah/isu strategis;
- b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
- c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
- d. pelaksanaan rencana pembangunan;
- e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan pada lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
- j. mengkompilasi, penyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

a. menganalisis . . .

- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran pada lingkup Dinas;
- t. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- u. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup perencanaan program;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan 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;
 - h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah pada lingkup Dinas;
 - j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
 - l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. membuat . . .

- m. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan pada lingkup Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar 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 Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pada lingkup pembinaan sekolah dasar;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional pada lingkup pembinaan sekolah dasar;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah pada lingkup pembinaan sekolah dasar; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan sekolah dasar.
- (4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar 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. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan Kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana, serta peserta didik dan penguatan pendidikan karakter sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum dan penilaian muatan lokal sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
 - h. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan penguatan pendidikan karakter sekolah dasar;
 - i. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya di sekolah dasar dalam daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana serta peserta didik dan penguatan pendidikan karakter sekolah dasar;
 - k. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana serta peserta didik dan penguatan pendidikan karakter sekolah dasar;

l. mengoreksi . . .

- l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari:
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 fungsi.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 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 kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
 - g. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - i. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

k. menyusun . . .

- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Penguatan
Pendidikan Karakter

Pasal 10

- (1) Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan 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 Penguatan Pendidikan Karakter mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun . . .

- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter berdasarkan data dan informasi;
- c. memberikan bimbingan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter dengan kerja sama antara sekolah dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 penguatan pendidikan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan penguatan pendidikan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan penguatan pendidikan karakter peserta didik sekolah dasar;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter;
- j. bekerja sama dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan dan kedisiplinan peserta didik, memupuk rasa nasionalisme dan mencegah kenakalan siswa;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter; dan
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam Urusan Kurikulum dan Penilaian.
- (2) Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi kurikulum;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kurikulum dan penilaian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kurikulum dan penilaian;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - g. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kurikulum dan penilaian;
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kurikulum dan penilaian;
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah
Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pembinaan sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan . . .

- 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. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan Kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana, serta peserta didik dan penguatan pendidikan karakter sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana, serta peserta didik dan penguatan pendidikan karakter sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan penguatan pendidikan karakter sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya di sekolah menengah pertama dalam daerah;
- k. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan penguatan pendidikan karakter sekolah menengah pertama;

l. mengoreksi . . .

- l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Kurikulum dan Penilaian.
- (8) Sub Koordinator Urusan Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 fungsi.

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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan pengendalian pada lingkup kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. menjelaskan . . .

- 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 kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pelaksanaan pemrosesan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, sekolah menengah pertama kerja sama;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat serta instansi terkait;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;
- p. menyiapkan . . .

- p. menyiapkan bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah;
- q. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian terkait proses perizinan satuan pendidikan sekolah menengah;
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Penguatan
Pendidikan Karakter

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan 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 Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter berdasarkan data dan informasi;
 - c. memberikan bimbingan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Penguatan Pendidikan Karakter dengan kerjasama antara sekolah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjelaskan . . .

- 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 penguatan pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter;
- g. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan penguatan pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter;
- j. bekerja sama dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan dan kedisiplinan peserta didik, memupuk rasa nasionalisme, dan mencegah kenakalan siswa;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator Urusan Kurikulum
dan Penilaian

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam urusan kurikulum dan penilaian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi kurikulum;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis kurikulum dan penilaian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja kurikulum dan penilaian;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - h. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan kurikulum dan penilaian;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Kurikulum dan Penilaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan PAUD dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana dan program kegiatan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi merumuskan program dan penyusunan standar operasional prosedur program kegiatan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. merumuskan dan menyosialisasikan kurikulum muatan lokal PAUD dan pendidikan nonformal;
 - e. mengusulkan penerbitan/pemberian izin penyelenggaraan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - f. merumuskan pelaksanaan manajemen dan kelembagaan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan tugas dan kegiatan di bidang PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal terdiri dari:
- 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) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikoordinator oleh Sub Koordinator Urusan Kurikulum dan Penilaian.
- (8) Sub Koordinator Urusan Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun . . .

- e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
- f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
- g. 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;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 18

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (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 anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. mengonsep . . .

- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) bertugas membantu kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam urusan kurikulum dan penilaian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan, penyusunan, implementasi dan evaluasi kurikulum;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis kurikulum dan penilaian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja kurikulum dan penilaian;
 - d. merancang . . .

- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
- e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
- h. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan kurikulum dan penilaian;
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 20

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

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan ketenagaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan ketenagaan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah pada lingkup pembinaan ketenagaan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan ketenagaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan 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. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuaidengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan.
 - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SD;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 - c. Kolompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikoordinator oleh Sub Koordinator Urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (8) Sub Koordinator Urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pendidik dan tenaga kependidikan SD; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan SD.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - d. menjelaskan . . .

- 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 rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- h. menyusun pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - 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 rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;

g. menyusun . . .

- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- h. menyusun pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) bertugas membantu kepala bidang dalam Urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi kurikulum;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis kurikulum dan penilaian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja kurikulum dan penilaian;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
- e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan kurikulum dan penilaian;
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (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 sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 483), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

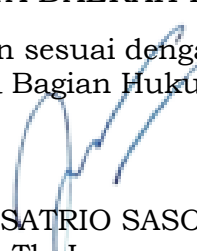
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 903

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata Tk. I
NIP. 19830102 200903 1 001