



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 beberapa kali, terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
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 Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
20. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
21. Pendidikan Non Formal selanjutnya disingkat PNF adalah jalur Pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
22. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
23. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) tahun.
24. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar formal di Indonesia setelah menyelesaikan pendidikan SD atau yang sederajat yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pendidikan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas Pendidikan;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tugas Pembantuan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan, membawahkan:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan pelaksana.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai pada bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pada bidang pembinaan pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan kebijakan dinas pendidikan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. menetapkan dan mengatur sekretaris dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - d. mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana;
 - e. menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang pendidikan berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Sekretariat Pendidikan Kota Palangka Raya;
 - b. merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri sipil (PNS);

- e. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- g. merumuskan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa usulan pengangkatan atau pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan dinas;
- i. mendisposisikan dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- j. memeriksa laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi
dan Tugas Pembantuan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tugas Pembantuan merupakan jabatan eselon IV.a atau pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan Tugas Pembantuan adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Tugas Pembantuan;
 - b. menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
 - c. menyusun dan menyampaikan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF), di bidang pembinaan Sekolah dasar (SD), di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di bidang pembinaan Ketenagaan dan pengelola data pendidikan serta sekretariat di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
 - d. menyusun urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi

- pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, Sekolah Dasar kerjasama, dan Sekolah Menengah Pertama kerjasama dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan dengan admistrasi keuangan dan mengelola tata usaha keuangan dinas;
 - c. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang sudah di tetapkan;

- d. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- e. menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- f. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), tenaga kontrak, pembayaran tunjangan lainnya dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. menyusun pelaporan pertanggung jawaban keuangan, bulanan, dan tahunan;
- i. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata aset (inventarisasi), penginputan Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD), pengamanan aset yang ada di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpian sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - c. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
 - d. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
 - e. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Guru, Pengawas dan Jabatan Fungsional Umum (JFU), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, izin belajar, kartu suami, kartu isteri, pengakuan gelar, administrasi nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), surat izin, administrasi Daftar Diklat Penjurusan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negeri sipil (PNS);
 - f. menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum;
 - g. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
 - h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan perencanaan dan program kerja pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - b. merumuskan perencanaan operasional program Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal dan Pusat Layanan Autis;
 - c. menyelenggarakan operasional Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, sesuai dengan kebijakan Nasional dan Daerah;
 - d. mengembangkan kegiatan dalam rangka pelaksanaan proses pemberian izin pendirian dan izin operasional serta pencabutan izin operasional dan penutupan satuan pendidikan, Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa dan mengelola data kebutuhan dan penyediaan sarana prasarana pada satuan pendidikan dan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan kewenangan yang berlaku;
 - f. memeriksa, mengelola dan fasilitasi dukungan pendanaan bagi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - g. mengembangkan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program lain yang berasal dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
 - h. merumuskan dan mengelola Pusat Layanan Autis;
 - i. melaksanakan pembagian tugas dan memberikan bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas segera diproses lebih lanjut tidak terjadi penyimpangan /kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan
Non Formal

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - b. merancang bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian serta fasilitasi dukungan pendanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun bahan dalam rangka penyediaan layanan dan konsultasi kurikulum dan memberikan pendampingan serta melaksanakan ujian pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. mensosialisasikan implementasi standar isi, kurikulum dan standar kompetensi lulusan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- e. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah sehat, sekolah hijau, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- f. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan pendidikan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- g. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dalam upaya penjaminan mutu;
- h. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kurikulum, penggunaan buku pelajaran, evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu serta evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait yang akan melaksanakan penilaian kinerja dan akreditasi;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Negeri, termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
 - d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - e. mensosialisasikan dan pendampingan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal yang akan melaksanakan penilaian kinerja dan akreditasi;

- f. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan kebutuhan buku rapor, buku pelajaran dan buku bacaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- i. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan verifikasi dan proses penerbitan terhadap pengajuan izin pendirian dan izin operasional satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan visitasi pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal yang tidak aktif atau terdapat kegiatan pembelajaran yang menyimpang dari izin pendirian/operasional yang diberikan serta memberikan teguran tertulis sampai dengan pencabutan izin operasinal/penutupan satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan, terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun pedoman penerimaan siswa baru satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menyusun panduan teknis kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan keagamaan;
 - e. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal di tingkat daerah maupun nasional;

- f. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan terkait pembinaan peserta didik akademik dan non akademik pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar dan bantuan beasiswa lainnya bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- h. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- i. menganalisis, mengelola dan memelihara Data Pokok Pendidikan dalam lingkup Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- j. menyusun bahan dalam rangka membantu pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan bagi operator pendataan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- k. memeriksa berkas permintaan rekomendasi siswa dan legalisir ijazah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- m. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- n. menyusun laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembinaan Sekolah Dasar (SD); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 - b. merumuskan rencana operasional program Pembinaan SD sesuai dengan perencanaan Strategis yang berlaku;
 - c. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan operasional Pembinaan Sekolah Dasar (SD) sesuai dengan kebijakan Nasional dan Daerah;
 - d. merumuskan dan menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan proses pemberian ijin pendirian dan ijin operasional serta pencabutan ijin operasional dan penutupan satuan pendidikan dan program Sekolah Dasar (SD) sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. memeriksa dan mengelola data kebutuhan penyediaan sarana prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai dengan kewenangan yang berlaku;
- f. memeriksa, mengelola dan fasilitasi dukungan pendanaan bagi satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- g. melaksanakan program lain yang berasal dari Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar (SD) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar (SD) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar (SD) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran kerja pada Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar (SD);

- b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah Dasar (SD);
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar (SD);
- e. mengembangkan kurikulum dan memberikan pendampingan pada tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum;
- g. menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum Sekolah Dasar (SD);
- h. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar (SD);
- i. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Hijau, Musyawarah Guru Mata pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja kepala Sekolah (MKKS) Sekolah Dasar (SD);
- j. mensosialisasikan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- k. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dukungan pendanaan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- l. melaksanakan Ujian Nasional Sekolah Dasar (SD) dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar serta pengelolaan satuan pendidikan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- n. menyusun bahan dalam rangka melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);

- o. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam upaya penjaminan mutu;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Saran Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar (SD) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar (SD) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah Dasar (SD);
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar (SD);
 - e. mengembangkan kurikulum dan memberikan pendampingan pada tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);

- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum;
- g. menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum Sekolah Dasar (SD);
- h. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar (SD);
- i. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Hijau, Musyawarah Guru Mata pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja kepala Sekolah (MKKS) Sekolah Dasar (SD);
- j. mensosialisasikan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- k. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dukungan pendanaan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- l. melaksanakan Ujian Nasional Sekolah Dasar (SD) dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar serta pengelolaan satuan pendidikan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Sekolah Dasar (SD);
- n. menyusun bahan dalam rangka melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- o. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam upaya penjaminan mutu;
- b. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- c. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Dasar (SD) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Dasar (SD) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 - c. menyusun pedoman penerimaan siswa baru satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - d. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler Sekolah Dasar (SD);
 - e. menyusun panduan teknis kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Keagamaan;
 - f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar (SD);
 - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi peserta didik Sekolah Dasar (SD) di tingkat daerah maupun nasional;
 - h. melaksanakan kegiatan terkait pembinaan peserta didik akademik dan non akademik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - i. melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar dan bantuan beasiswa lainnya bagi peserta didik Sekolah Dasar (SD);

- j. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- k. menyusun bahan laporan dalam rangka membantu pelaksanaan peremajaan data pada Sekolah Dasar (SD);
- l. memeriksa berkas permintaan rekomendasi siswa dan legalisir ijazah Sekolah Dasar (SD);
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar (SD);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyelenggarakan operasional program pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan perencanaan strategis yang berlaku;
 - c. melaksanakan operasional pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan kebijakan Nasional dan Daerah;
 - d. melaksanakan proses pemberian izin pendirian dan izin operasional serta pencabutan izin operasional dan penutupan satuan pendidikan dan program Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengelola data kebutuhan dan penyediaan sarana prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan kewenangan yang berlaku;
 - f. mengelola dan fasilitasi dukungan pendanaan bagi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. melaksanakan program lain yang berasal dari Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;

- h. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi kurikulum dan penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. mensosialisasikan kurikulum dan memberikan pendampingan pada tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Hijau, Musyawarah Guru Mata pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja kepala Sekolah (MKKS) Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. mensosialisasikan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. melaksanakan fasilitasi dukungan pendanaan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. melaksanakan Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. melaksanakan evaluasi pengelolaan, satuan pendidikan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- p. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- q. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam upaya penjaminan mutu;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- s. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- t. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- v. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait yang akan melaksanakan penilaian kinerja dan akreditasi;
 - d. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri, termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;

- e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. mensosialisasikan dan melaksanakan pendampingan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang akan melaksanakan penilaian kinerja dan akreditasi;
- g. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku raport, buku pelajaran dan buku bacaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun bahan dalam rangka membantu pelaksanaan pendataan aset pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. melaksanakan verifikasi dan proses penerbitan terhadap pengajuan izin pendirian dan izin operasional satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan visitasi pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang tidak aktif atau terdapat kegiatan pembelajaran yang menyimpang dari izin pendirian/operasional yang diberikan serta memberikan teguran tertulis sampai dengan pencabutan izin operasional/penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- q. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 20

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. menyusun pedoman penerimaan siswa baru satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. menyusun panduan teknis kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Keagamaan;
 - f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) di tingkat daerah maupun nasional;

- h. melaksanakan kegiatan terkait pembinaan peserta didik akademik dan non akademik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar dan bantuan beasiswa lainnya bagi peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- k. menyusun bahan dalam rangka membantu pelaksanaan peremajaan data pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. memeriksa berkas permintaan rekomendasi siswa dan legalisir ijazah Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;

- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Pendidik;
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan dan pengelola data kependidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan dan pengelola data kependidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan dan pengelola data kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pembinaan ketenagaan dan pengelola data kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelola Data Pendidikan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan;
 - b. merumuskan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. merumuskan, menyelenggarakan dan pemutahiran Data Pokok Pendidikan Pendidikan Anak Usia dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
 - d. merumuskan bahan dalam rangka peningkatan kompetensi, kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. merumuskan bahan dalam rangka pendataan dan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;

- f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. memeriksa laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan
Non Formal

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun dan mengolah data pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;

- c. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- d. menyusun laporan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- e. melaksanakan peningkatan kompetensi, kualifikasi, pengembangan karir dalam hal Uji Kompetensi Guru (UKG) bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- f. menyiapkan/mengusulkan/memverifikasi tunjangan sertifikasi dan tunjangan lainnya pada pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- g. melaksanakan koordinasi dengan tenaga fungsional dan satuan kerja lain yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
- b. menganalisa, mengelola dan memelihara Data Pokok Pendidikan dalam lingkup Sekolah Dasar (SD);
- c. menyusun dan mengolah data pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam lingkup Sekolah Dasar (SD);
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD);
- e. menyusun laporan dan melaksanakan evaluasi pelaksana tugas pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi, kualifikasi, pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik Tenaga Kependidikan di Lingkungan Sekolah Dasar (SD);
- g. menyiapkan/mengusulkan/memverifikasi tunjangan sertifikasi dan tunjangan lainnya pada pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan di lingkungan Sekolah Dasar (SD);
- h. melaksanakan koordinasi dengan tenaga fungsional dan satuan kerja lain yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan.

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menganalisa, mengelola dan memelihara data pokok pendidik dalam ruang lingkup Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. menyusun dan mengolah data pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. menyusun laporan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. melaksanakan peningkatan kompetensi, kualifikasi dan pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. menyiapkan/mengusulkan/memverifikasi tunjangan sertifikasi dan tunjangan lainnya pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. melaksanakan koordinasi dengan tenaga fungsional dan satuan kerja lain yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 1 sampai dengan Pasal 29 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 1 sampai dengan Pasal 23 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

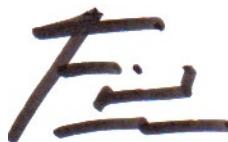
Pasal 32

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

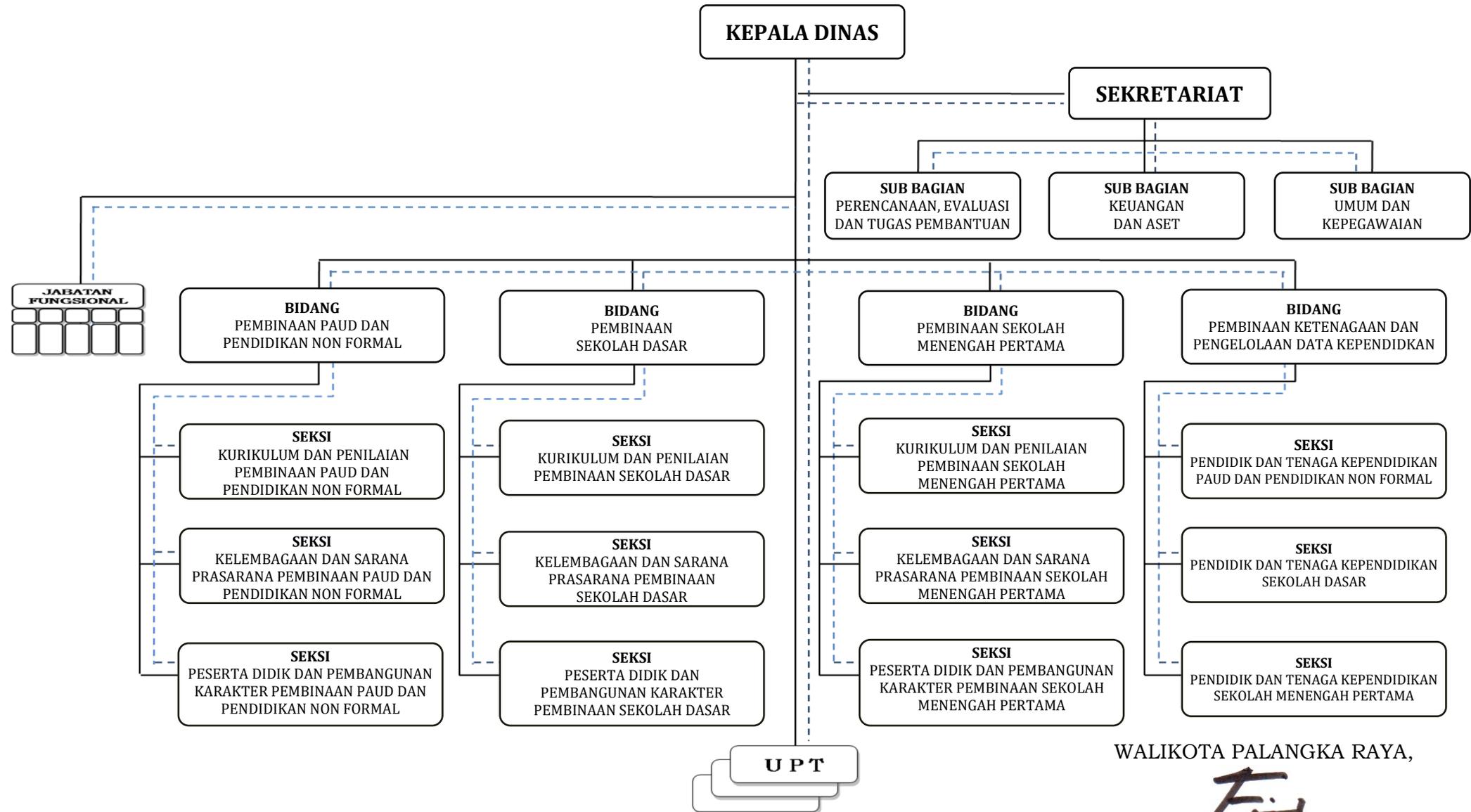


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 36

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 36 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
 KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,


FAIRID NAPARIN