



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;

13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan ;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;

- g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- i. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pendidikan sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

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

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang pendidikan ;
- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan serta meliputi kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, pengendalian mutu pendidikan dan pengajaran pada tingkat pendidikan dasar, pendidikan usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar serta pendidikan nonformal;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota ;
- e. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, serta pendidikan nonformal;

- f. pengkajian pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, serta satuan / penyelenggara pendidikan nonformal;
- g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, serta pendidikan nonformal;
- h. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kota ;
- i. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya ;
- j. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya ;
- k. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, serta pendidikan non formal;
- l. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, serta pendidikan non formal;
- m. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar ;
- n. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar ;
- o. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar ;
- p. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar serta pendidikan non formal ;
- q. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan ;
- r. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal ;
- s. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya ;
- t. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar serta pendidikan nonformal ;
- u. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar serta pendidikan nonformal ;

- v. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar serta pendidikan nonformal ;
- w. koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kota ;
- x. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kota ;
- y. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar serta pendidikan nonformal skala kota ;
- z. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar serta pendidikan non formal skala kota ;
- aa. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar serta pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan ;
- bb. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu ;
- cc. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kota ;
- dd. penyelenggaraan penerimaan siswa dari masyarakat minoritas terbelakang dan/atau tidak mampu ;
- ee. pembinaan terhadap UKS disemua jenjang pendidikan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - d. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF ;
 - 2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Dasar;

- 3) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar, PAUD dan PNF.
- e. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal membawahi :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan dinas pendidikan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;

- b. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan dinas pendidikan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas pendidikan;
- g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan penikatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan, pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan, rekomendasi ijin pendirian, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, sekolah dasar kerjasama dan sekolah menengah pertama dan tugas pembantuan lainnya;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggan di lingkungan dinas pendidikan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- n. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
- o. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK);

- p. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- q. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- s. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- t. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- v. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- w. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- x. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- y. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- z. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
- aa penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- cc pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:

- a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- e. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan, koordinasi dan pertanggungjawaban pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan dinas pendidikan ;
- f. pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan dan mengendalikan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan dinas pendidikan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas pendidikan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- i. pelaksanaan urusan kerumahtanggan, protokoler, upacara dan rapat dinas, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas pendidikan;
- j. pelaksanaan urusan kerumahtanggan, protokoler, upacara dan rapat dinas, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas pendidikan;
- k. pelaksanaan dan pengkoordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan penyusunan rancangan peraturan perundangan;
- l. melaksanakan, mengelola, mengendalikan dan membina tata kearsipan dilingkungan dinas;
- m. melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- n. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum;

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

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perencanaan, program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan di sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas dan Penetapan Kinerja (PK)
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah, pendidikan khusus;
 - i. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - k. Fasilitasi pengembangan karier pendidik;

- l. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama serta tugas - tugas pembantuan lainnya.
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- p. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pendataan hasil kerja seluruh unit di lingkungan dinas;
- r. pengelolaan data dan informasi Jardiknas, Dapodik, Datadik, dan data pendidikan lainnya;
- s. fasilitasi dan koordinasi program pendidikan tingkat Kota;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan Dinas;
- u. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menjalankan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;

- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di seksi kurikulum dan penilaian;
 - b. penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten / kota;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi standart isi dan standart kompetensi lulusan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - k. melaksanakan penerimaan siswa baru sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - l. melaksanakan / menerapkan pendidikan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;

- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan minat bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan pengembangan olimpiade olah raga siswa nasional (O2SN) dan Seni Siswa (FLS2N) untuk sekolah dasar dan sekolah menengah Pertama;
 - g. melaksanakan pembinaan unit kesehatan sekolah dasar dan sekolah menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pemrosesan mutasi siswa sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pemberian bantuan beasiswa kepada siswa sekolah dasar dan sekolah menengah Pertama;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;

- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan pemberian bantuan peralatan dan perlengkapan siswa sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. penyusunan bahan penetapan akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.

Pasal 17

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

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kab/kota;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- g. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- h. penyusunan dan perumusan kebijakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, PAUD dan PNF ;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF**

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan;

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF ;
- b. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF.
- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF.
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF.
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF
- f. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan dan Tenaga Pendidikan Dasar

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- (2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Pendidikan dan Tenaga Pendidikan Dasar;
 - b. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomodasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
 - e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
 - f. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar, PAUD dan PNF

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar, PAUD dan PNF dipimpin oleh Kepala Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar, PAUD dan PNF yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- (2) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar, PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;
 - b. Penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan keprofesionalan berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;
 - c. Penyusunan bahan rencana pemberian penghargaan, perlindungan pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF;
 - e. Pelaporan di bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Paragraf 1

Bidang

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 22

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal ;

- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Kurikulum Dan Penilaian;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 24

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter ;
 - b. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan

- minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Nonformal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g.** melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Nonformal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 26

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

BAB VI**TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016, kecuali yang mengatur tentang UPTD Pendidikan Kecamatan dan UPTD SMPN.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

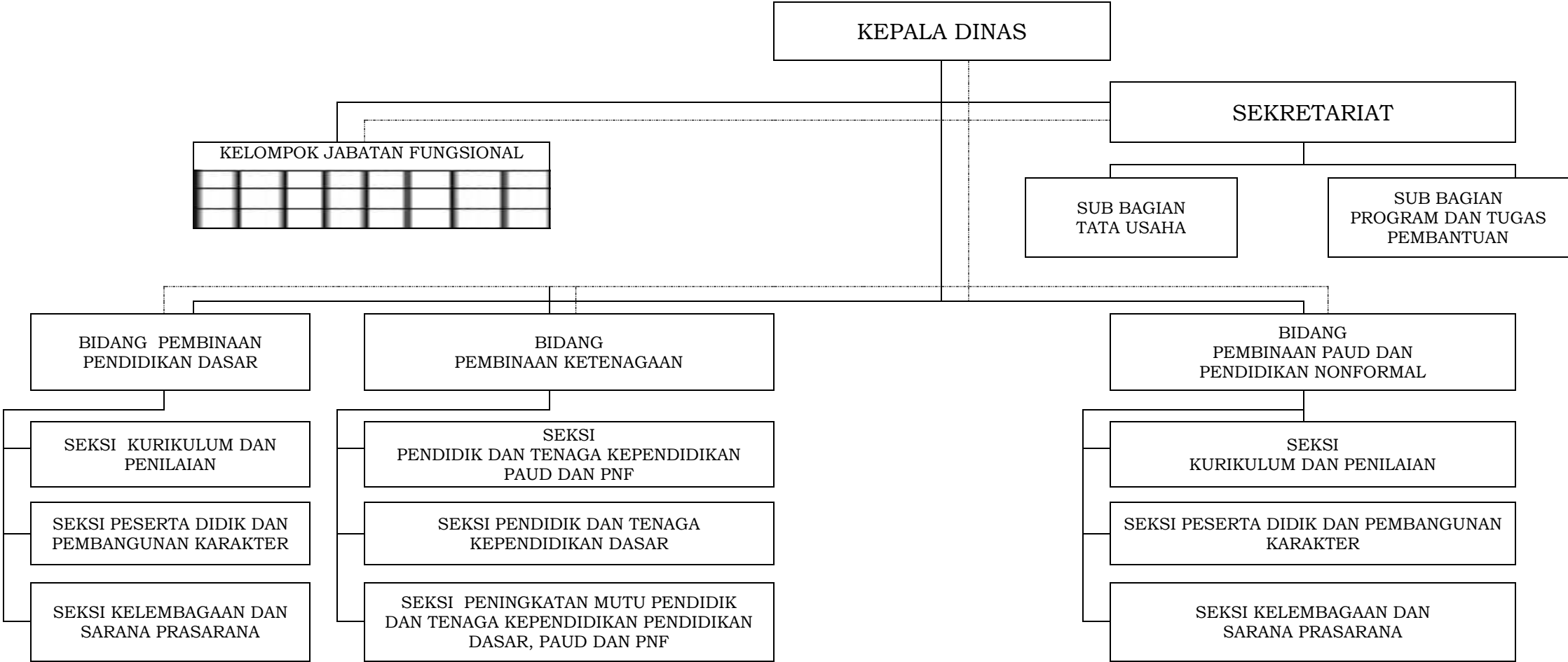
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum



JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006