



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 21 TAHUN 2020**

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Kedudukan Nomor 19 tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Medan.

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

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
14. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2018 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Medan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi dinas pendidikan, terdiri atas:

- a. dinas;
- b. sekretariat, membawahkan:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan, keuangan dan BMD; dan
 3. sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan.
- c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal:
 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- d. bidang pembinaan sekolah dasar:
 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- e. bidang pembinaan sekolah menengah pertama:
 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan

3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.
- f. bidang pembinaan ketenagaan:
 1. seksi PTK pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 2. seksi PTK pendidikan sekolah dasar; dan
 3. seksi PTK pendidikan sekolah menengah pertama.
- g. UPT;
- h. satuan pendidikan formal dan non formal; dan
- i. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan strategis urusan pemerintahan lingkup dinas guna tersusunnya program dan kegiatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis kota, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal guna tersusunnya kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup dinas untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup dinas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - e. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - g. pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, barang milik daerah, dan penyelenggaraan tugas pembantuan serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan sekretariat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup sekretariat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sekretariat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. fasilitasi, supervisi, pengintegrasian dan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. fasilitasi, supervisi, pengintegrasian dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pelaksanaan kerjasama, pengelolaan laporan keuangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - f. pengoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, kepegawaian, tata naskah dinas, penataan kearsipan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
 - h. pengelolaan data kependidikan lingkup Dinas dengan sistem informasi untuk tersajikannya data yang akurat sebagai bahan publikasi dan penyusunan kebijakan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan mulai dari perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan evaluasi pelaporan berdasarkan standar operasional dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - k. monitoring dan evaluasi lingkup sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;

- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian perencanaan, keuangan dan BMD; dan
 - c. sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup sub bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi, supervisi, pengintegrasian dan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. penyusunan bahan pengoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
 - g. penyusunan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyusunan bahan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;

- i. penyusunan bahan formasi pegawai, kebutuhan, kenaikan pangkat, peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian pensiun berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan atau sebutan nama lainnya, tabungan asuransi pensiunan, cuti, kenaikan gaji berkala, dan pemberian penghargaan;
- k. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- m. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan BMD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Dan BMD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Dan BMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup sub bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi, supervisi, pengintergrasian dan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah lingkup Dinas, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan bahan pengelolaan data kependidikan lingkup Dinas dengan sistem informasi untuk tersajikannya data yang akurat sebagai bahan publikasi dan penyusunan kebijakan;
 - g. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;

- h. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup sub bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan;
 - e. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan, fasilitasi pengembangan karir pendidik, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan dasar yang pendanaannya bersumber dari tugas pembantuan;
 - f. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan dasar yang pendanaannya bersumber dari tugas pembantuan;
 - g. penyusunan bahan koordinasi untuk proses pemberian rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 - h. penyusunan bahan koordinasi tugas pembantuan lainnya mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan norma, prosedur, standar dan kriteria untuk terselenggaranya tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
 - i. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - h. pengoordinasian atas pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - k. monitoring dan evaluasi lingkup bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;

- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. seksi kurikulum dan penilaian;
 - b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - c. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 15

Seksi Kurikulum Dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal lingkup kurikulum dan penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, rencana strategis dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
 - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan desiminasi kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - i. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- j. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Pasal 17

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal lingkup kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon Kepala Satuan Pendidikan Non Formal SKB berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;

- j. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penilik dalam mengendalikan, membimbing, membina dan melakukan tugas kepenilikan terhadap satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan standar operasional prosedur;
- k. penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan penilik tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. penyusunan bahan standar dan kriteria sertifikat kelulusan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- m. penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- n. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 19

Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal lingkup peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Seksi dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan mempedomani norma, prosedur, standar, kriteria;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 21

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan sekolah dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - g. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;

- h. pengoordinasian atas pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan Sekolah Dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
 - k. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - l. monitoring dan evaluasi lingkup bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter lingkup Sekolah Dasar sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. seksi kurikulum dan penilaian;
 - b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - c. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 23

Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Dan penilaian Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian sekolah dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kota;
- h. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- i. penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan desiminasi kurikulum sekolah dasar;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kurikulum dan penilaian sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 25

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 26

- (1) kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;

- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan sekolah dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon kepala sekolah dasar berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, membina dan melakukan tugas pengawasan terhadap sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur;
- k. penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian sekolah dasar;
- l. penyusunan bahan standar dan kriteria Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Dasar;
- m. penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada sekolah dasar;
- n. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- o. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 27

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang pembinaan Sekolah Dasar lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Seksi dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik pada sekolah dasar dengan mempedomani norma, prosedur, standar, kriteria;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 29

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pengoordinasian atas pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - k. monitoring dan evaluasi lingkup bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter lingkup Sekolah Menengah Pertama sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. seksi kurikulum dan penilaian;
 - b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - c. seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 31

Seksi Kurikulum Dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan desiminasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 33

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 34

- (1) kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon kepala Sekolah Menengah Pertama berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, membina dan melakukan tugas pengawasan terhadap Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur;
- k. penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- l. penyusunan bahan standar dan kriteria Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Menengah Pertama;
- m. penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama;
- n. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- o. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 35

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Seksi dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama dengan mempedomani norma, prosedur, standar, kriteria;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 37

Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 38

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan tenaga pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan ketenagaan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan lingkup pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - g. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - h. pelaksanaan penelaahan usul pindah pendidik dan tenaga kependidikan dengan mempedomani standar kebutuhan untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
 - i. pelaksanaan penelaahan kinerja kepala sekolah, pengawas sekolah Pendidikan Dasar, serta penilik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
 - j. monitoring dan evaluasi lingkup bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pembinaan Ketenagaan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - c. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

Paragraf 1

Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 39

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan ketenagaan.

Pasal 40

- (1) kepala seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang pembinaan Ketenagaan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - g. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
 - h. penyusunan bahan penelaahan kinerja kepala satuan pendidikan, dan penilik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
 - i. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Seksi PTK Sekolah Dasar

Pasal 41

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan ketenagaan.

Pasal 42

- (1) Kepala seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang pembinaan Ketenagaan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - h. penyusunan bahan penelaahan kinerja kepala sekolah dasar dan pengawas sekolah dasar dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
 - i. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama

Pasal 43

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan ketenagaan.

Pasal 44

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang pembinaan Ketenagaan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan bahan penelaahan kinerja kepala sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah menengah pertama dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
- i. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Satuan Pendidikan Formal Dan Non Formal

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Satuan Pendidikan Formal Dan Non Formal diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.

- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Medan Nomor 58 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal

Plt. WALI KOTA MEDAN,

ttd

AKHYAR NASUTION

Diundangkan di Medan
pada tanggal 29 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN



LAKSAMANA PUTRA SIREGAR, S.H., MSP
Pembina
NIP. 19750228 200604 1 015