



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 79 TAHUN 2005

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
DINAS PENDIDIKAN KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

-) Menimbang : a. bahwa berdasarkan pada hasil analisis jabatan dan evaluasi tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Salatiga, maka dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Walikota Salatiga Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Salatiga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural Dinas Pendidikan Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 20 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN KOTA SALATIGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Salatiga;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Bagian Tata Usaha;

- c. Bidang terdiri dari:
 - 1. Bidang Pendidikan Dasar;
 - 2. Bidang Pendidikan Menengah;
 - 3. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
 - 4. Bidang Sarana dan Prasarana.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagian Tata Usaha, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Bagan Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan.

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijaksanaan di bidang pendidikan yang meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembinaan Pemuda, Olahraga, Kesiswaan serta Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penetapan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan yang meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan pembinaan Pemuda, Olahraga, Kesiswaan serta Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengkoordinasian dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembinaan Pemuda, Olahraga, Kesiswaan serta Pendidikan Luar Sekolah;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Penyusunan petunjuk operasional program unit kerja;
- f. Pemberian perizinan dan rekomendasi pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- g. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Pendidikan;
- h. Pelaksanaan standard minimal sekolah dan kursus;
- i. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. Pembinaan Tata Usaha Dinas;
- k. Pengawasan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan di bidang pendidikan;
- l. Pembinaan, pengaturan dan pengarahan kepada bawahan;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Dinas;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas adalah:

1. Menyusun kebijakan bidang pendidikan melalui pembahasan dan kajian Bidang-bidang sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
2. Menjabarkan kebijakan Daerah yang berkaitan dengan bidang pendidikan sesuai ketentuan sebagai pedoman kerja;
3. Menetapkan Rencana Strategis melalui pembahasan dan kajian Bidang-bidang sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan;
4. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan sesuai Rencana Strategis dengan memperhatikan masukan dan saran Bidang-bidang sebagai pedoman kerja;
5. Menyusun Rencana Anggaran sesuai ketentuan agar sasaran dan target yang ditetapkan dapat tercapai;
6. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran sesuai ketentuan agar kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai rencana;
7. Menetapkan prosedur tetap sesuai ketentuan agar kegiatan dapat mencapai sasaran;
8. Menetapkan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
9. Menyelenggarakan dan menetapkan pendirian dan penutupan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah agar sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
10. Melaksanakan akreditasi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah melalui supervisi dan monitoring terpadu dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
11. Menyusun penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan kondisi dan ketentuan jam belajar efektif;
12. Melaksanakan pengelolaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah;
13. Menyelenggarakan standar materi pembelajaran disesuaikan dengan kondisi masing-masing sekolah;
14. Memberikan izin/rekomendasi usaha pendidikan dan pengawasannya sesuai ketentuan yang berlaku serta mempertimbangkan aspek yang relevan;
15. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
16. Mendelegasikan dan mendistribusikan tugas sesuai fungsi dan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menyusun konsep produk hukum sesuai ketentuan untuk bahan penetapan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
18. Menandatangani surat keluar sesuai kewenangan agar tugas-tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
19. Menyampaikan rekomendasi yang berkaitan dengan bidang pendidikan sesuai kewenangan sebagai masukan untuk penetapan kebijakan Walikota;
20. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan pembinaan pegawai sesuai ketentuan agar kinerja meningkat;
23. Memantau pelaksanaan tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas selaras dengan visi dan misi Dinas;
24. Mengevaluasi seluruh hasil kegiatan berdasarkan capaian sebagai bahan perencanaan kegiatan selanjutnya;

25. Melaporkan seluruh hasil kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan program kegiatan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan biaya di lingkungan Dinas;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan;
- f. Penyusunan rencana kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan;
- g. Penyajian data dan informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan inventarisasi;
- h. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksanaan, keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- i. Pelaksanaan urusan kehumasan serta penyaluran informasi Dinas Pendidikan;
- j. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. Pengumpulan, pengolahan serta penyajian data bidang pendidikan;
- l. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja;
- m. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :

1. Menyusun program kerja tahunan di lingkungan Dinas berdasarkan masukan dari masing-masing bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyenggarakan pelayanan ketatausahaan Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyenggarakan administrasi Keuangan dan kepegawaian tenaga teknis dan non teknis Dinas sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas Dinas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di lingkungan Dinas melalui rapat-rapat dengan para Kepala Bidang agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan naskah peraturan pelaksanaan, peraturan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan kepada atasan;
7. Menyiapkan data dan informasi, melakukan komunikasi yang berhubungan baik internal maupun eksternal serta penyelenggaraan inventarisasi sebagai upaya optimalisasi jasa pelayanan dan memfasilitasi kegiatan Dinas;

8. Merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah sebagai bahan masukan kepada atasan;
9. Merencanakan dan melaksanakan mutasi tenaga kependidikan dan nonkependidikan sesuai kompetensi serta ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat tenaga kependidikan dan nonkependidikan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga kependidikan dan nonkependidikan dalam rangka peningkatan kinerja;
12. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas di bidang pendidikan agar diperoleh sinkronisasi;
13. Mengatur, membina, mengarahkan dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha;

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan, pendapatan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan serta pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas;
2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan keuangan bagi tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah pada Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bagian terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah pada sesuai kebutuhan dan kompetensi yang dimiliki;

6. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan alih tugas tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah pada Dinas sesuai kebutuhan masing-masing Sekolah;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kenaikan pangkat tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian/pensiun tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai ketentuan yang berlaku;
9. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
10. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang dan perlengkapan, penyelenggaraan urusan kehumasan dan perpustakaan, menyusun rencana kegiatan dinas serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pengadaan, perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang di lingkungan intern Dinas;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyelenggarakan urusan kehumasan Dinas agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terpadu dan terarah;
6. Menyelenggarakan dan pengelolaan arsip serta perpustakaan intern Dinas agar terlaksana dengan tertib dan lancar;
7. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan barang inventaris Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pendidikan;
8. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
9. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang

Pasal 14

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyusun bahan rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pasal 15

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Fasilitasi peningkatan kemampuan profesi guru dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pengelolaan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang pendidikan dan pelayanan umum;
- h. Penyusunan prosedur kerja Bidang Pendidikan Dasar;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah:

1. Merumuskan kebijakan teknis kegiatan di bidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan ketentuan yang berlaku;
2. Menyusun rencana dan penyelenggaraan pengawasan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyusun prosedur kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan program kerja Dinas sebagai acuan pelaksanaan tugas;
6. Mengkaji pelaksanaan penerimaan dan pemindahan peserta didik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan dan kebutuhan sekolah;
7. Merencanakan penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan jam belajar melalui forum Guru/Kepala sekolah agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;

8. Melaksanakan pengelolaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
9. Memfasilitasi peningkatan kemampuan profesi guru dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja para pendidik;
10. Merencanakan dan mengkaji penetapan pendirian dan penutupan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
11. Melaksanaan penilaian hasil belajar Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;
12. Melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama melalui forum Guru/Kepala Sekolah agar terwujudnya sinkronisasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
13. Melaksanakan akreditasi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama secara langsung agar diperoleh kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
15. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Bidang Pendidikan Dasar guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
16. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
17. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
 - a. Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 18

Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan kurikulum, petunjuk penerimaan siswa, ulangan umum, evaluasi belajar tahap akhir, evaluasi belajar tahap akhir nasional, menginventarisasi Tenaga Kependidikan, Nonkependidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan program Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa berdasarkan program Dinas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan bahan rencana dan penyelenggaraan pengawasan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan pengkajian penyusunan kurikulum, penerimaan dan perpindahan peserta didik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
6. Menyiapkan bahan perencanaan penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan kajian pendirian dan penutupan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa sebagai bahan pertimbangan pemberian izin;
8. Menyiapkan bahan penilaian hasil belajar Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan;
9. Menyiapkan bahan kajian pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa;
10. Menyiapkan bahan kajian akreditasi Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar dan Sekolah Luar Biasa dalam rangka peningkatan status;
11. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
13. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan kurikulum, petunjuk penerimaan siswa, ulangan umum, evaluasi belajar tahap akhir, evaluasi belajar tahap akhir nasional, menginventarisasi Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan Sekolah Menengah Pertama serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan program Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program Dinas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan bahan rencana dan penyelenggaraan pengawasan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
3. Menyiapkan bahan pengkajian penyusunan kurikulum, penerimaan dan pemindahan peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
5. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Menyiapkan bahan perencanaan penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sebagai acuan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan kajian pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sebagai bahan pertimbangan pemberian izin;

8. Menyiapkan bahan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan;
9. Menyiapkan bahan kajian pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
10. Menyiapkan bahan kajian akreditasi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa dalam rangka peningkatan status;
11. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
13. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan teknis dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pasal 23

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Fasilitasi peningkatan kemampuan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. Pengelolaan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang pendidikan dan pelayanan umum;
- h. Penyusunan prosedur kerja Bidang Pendidikan Menengah;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah adalah:

1. Merumuskan kebijakan teknis kegiatan Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
2. Menyusun rencana dan penyelenggaraan pengawasan Pendidikan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;

5. Menyusun prosedur kerja Bidang Pendidikan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan program kerja Dinas sebagai acuan pelaksanaan tugas;
6. Mengkaji pelaksanaan penerimaan dan perpindahan peserta didik Pendidikan Menengah sesuai ketentuan dan kebutuhan sekolah;
7. Merencanakan penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan sesuai dengan ketentuan jam belajar melalui forum Guru/Kepala sekolah agar terwujud sinkronisasi dan harmonisasi;
8. Melaksanakan pengelolaan Pendidikan Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
9. Memfasilitasi peningkatan kemampuan profesi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja para pendidik;
10. Merencanakan dan mengkaji penetapan pendirian dan penutupan Pendidikan Menengah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
11. Melaksanakan penilaian hasil belajar Pendidikan Menengah untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan;
12. Melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik Pendidikan Menengah melalui forum Guru/Kepala Sekolah agar terwujudnya sinkronisasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
13. Melaksanakan akreditasi Pendidikan Menengah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Pendidikan Menengah secara langsung agar diperoleh kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
15. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Bidang Pendidikan Menengah guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
16. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
17. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari :
 - a. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 - b. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 26

Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan kurikulum, menginventarisasi Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan Sekolah Menengah Umum serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas adalah :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan program Seksi Sekolah Menengah Atas berdasarkan program Dinas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan bahan rencana dan penyelenggaraan pengawasan pendidikan Sekolah Menengah Atas sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;

3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan pengkajian penyusunan kurikulum, penerimaan dan perpindahan peserta didik Sekolah Menengah Atas melalui forum Guru/Kepala Sekolah agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;
6. Menyiapkan bahan perencanaan penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagai acuan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan kajian pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Atas sebagai bahan pertimbangan pemberian izin;
8. Menyiapkan bahan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Atas untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan;
9. Menyiapkan bahan kajian pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Atas;
10. Menyiapkan bahan kajian akreditasi Sekolah Menengah Atas dalam rangka peningkatan status;
11. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sekolah Menengah Atas guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
13. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 28

Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program dan melaksanakan penyusunan kurikulum, menginventarisasi Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan program Seksi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan program Dinas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan bahan rencana dan penyelenggaraan pengawasan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan pengkajian penyusunan kurikulum, penerimaan dan perpindahan peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan perencanaan penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan melalui forum Guru/Kepala Sekolah agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;
7. Menyiapkan bahan kajian pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan pertimbangan pemberian izin;
8. Menyiapkan bahan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Kejuruan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan;

9. Menyiapkan bahan kajian pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
10. Menyiapkan bahan kajian akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam rangka peningkatan status;
11. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
12. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
13. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 30

Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan melaksanakan pembinaan Pendidikan Luar Sekolah, Generasi Muda, Olahraga, melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan.

Pasal 31

Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- f. Fasilitasi peningkatan kemampuan profesi Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- g. Pengelolaan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan;
- i. Penyusunan prosedur kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- j. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga adalah :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan di bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga Usia Sekolah sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Menyusun rencana dan penyelenggaraan pengawasan Pendidikan Nonformal, Pemuda dan Olah Raga Usia Sekolah sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Mengkaji pemberian izin/rekomendasi penyelenggaraan kursus-kursus sebagai bahan pemberian izin/rekomendasi;

6. Merencanakan penetapan dan pelaksanaan kalender Pesta Olahraga Usia Sekolah sesuai ketentuan jam belajar melalui forum Sekolah agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;
7. Melaksanakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Program Paket A Setara, Program Paket B Setara, Program Paket C Setara serta Pemberantasan Buta Huruf/Keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Merencanakan dan mengkaji penetapan pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini, Program Paket A Setara, Program Paket B Setara, Program Paket C Setara sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan dan penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Program Paket A Setara, Program Paket B Setara, Program Paket C Setara untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan;
10. Menyelenggarakan dan mengembangkan Kelompok Pemuda Produktif, Sentra Pemberdayaan Pemuda, Pertukaran Pemuda/Pelajar antarprovinsi dan antarnegara, dan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka untuk memupuk jiwa nasionalisme;
11. Menyelenggarakan dan mengembangkan Kelompok Berlatih Olah Raga Usia Sekolah, Pembibitan Olahraga Usia Sekolah dan Pekan Olahraga Pelajar untuk meningkatkan prestasi dan mewujudkan generasi muda yang sehat;
12. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
13. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
14. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 33

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. Seksi Pemuda dan Olahraga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 34

Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan anak usia dini, pendidikan berkelanjutan, penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, masyarakat dan melaksanakan inventarisasi tenaga teknis luar sekolah serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Luar Sekolah berdasarkan program Dinas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan bahan rencana dan penyelenggaraan pengawasan pendidikan Luar Sekolah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan kajian pemberian izin/rekomendasi penyelenggaraan kursus-kursus dalam rangka pemberian izin;

6. Menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Program Paket A Setara, Program Paket B Setara, Program Paket C Setara serta Pemberantasan Buta Huruf/Keaksaraan sebagai bahan pertimbangan masukan kepada atasan;
7. Merencanakan dan menyiapkan bahan kajian penetapan pendirian dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini, Program Paket A Setara, Program Paket B Setara, Program Paket C Setara sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan bahan kajian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Program Paket A Setara, Program Paket B Setara, Program Paket C Setara untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan;
9. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pendidikan Luar Sekolah guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
10. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
11. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 36

Seksi Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan pemuda, olahraga usia sekolah dan menginventarisasi tenaga teknis di bidang generasi muda dan olahraga serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Seksi Pemuda dan Olahraga adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan program Seksi Pemuda dan Olahraga Usia Sekolah berdasarkan program Dinas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan bahan rencana dan penyelenggaraan pengawasan kepemudaan melalui kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba;
3. Menyiapkan program kegiatan yang berhubungan dengan hari besar sumpah pemuda, sarjana penggerak pedesaan, pertukaran pemuda antarprovinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan rencana kegiatan pelatihan tenaga Pembina pemuda, kelompok pemuda produktif dan terampil sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan pembinaan seleksi pelatihan pasukan pengibar bendera pusaka dan aubade dalam rangka persiapan sebagai petugas upacara;
7. Menyiapkan bahan kegiatan penataran OSIS dan Guru Pembina sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sebagai bahan masukan atasan;
8. Menyiapkan bahan pembinaan Kelompok Pemuda Produktif, Sentra Pemberdayaan Pemuda, Pertukaran Pemuda/Pelajar antarprovinsi dan antarnegara dan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka untuk memupuk jiwa nasionalisme;
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan Kelompok Berlatih Olahraga Pelajar, Pembibitan Olahraga Pelajar dan Pekan Olahraga Pelajar untuk meningkatkan prestasi dan mewujudkan generasi muda yang sehat;
10. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Pemuda dan Olahraga guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
11. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
12. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 38

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan teknis dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan, melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 39

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan;
- e. Pelaksanaan inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak sarana pendidikan;
- f. Pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung pertemuan dan sekolah;
- g. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- h. Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah;
- i. Perawatan / pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
- j. Fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana pendidikan;
- k. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan kepada bawahan;
- l. Penyusunan prosedur kerja Bidang Sarana dan prasarana;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 40

Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Melaksanakan pengkajian kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Membentuk tim pengkaji pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk bangunan infrastruktur pendidikan melalui forum agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;
6. Melaksanakan dan pengkajian kebutuhan buku pelajaran serta bahan ajar Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan bekerja sama dengan Bidang terkait agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;
7. Melaksanakan inventarisasi dan pengkajian pemanfaatan aset meliputi gedung sekolah, gedung pertemuan, rumah dinas serta sarana dan prasarana lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan asas manfaat;
8. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Bidang Sarana dan Prasarana guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
9. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;

10. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 41

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 42

Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengumpulan, pengkajian, inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak sarana pendidikan serta menyajikan data untuk bahan evaluasi.

Pasal 43

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program Dinas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan bahan kajian kebutuhan, sarana prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan;
3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan dan membentuk tim pengkaji pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk bangunan infrastruktur pendidikan melalui forum agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;
6. Membuat laporan periodik dan insidental baik yang bersifat internal maupun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
7. Mengatur, membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dalam rangka mewujudkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 44

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pengadaan, pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah:

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan berdasarkan program Dinas sebagai bahan masukan atasan;
2. Menyiapkan bahan kajian pendistribusian sarana prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan;

3. Menjabarkan perintah atasan sesuai tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
4. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan dengan Bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan perawatan dan pembangunan infrastruktur pendidikan melalui forum agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian kebutuhan buku pelajaran serta bahan ajar Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan masukan dari bidang terkait agar terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi;
7. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan aset meliputi gedung sekolah, gedung pertemuan, rumah dinas serta sarana dan prasarana lainnya;
8. Memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas kerja bawahan;
9. Menyiapkan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar Ngebul;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Sidomukti;
 - c. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Sidorejo;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Argomulyo;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Tingkir;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Sekolah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 48

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 50

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan menaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 51

Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Dinas.

BAB V PENUTUP

Pasal 52


Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Salatiga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

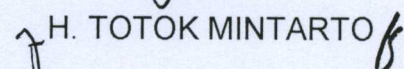
Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

WALIKOTA SALATIGA, 

H. TOTOK MINTARTO 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 15 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


H. SUTEDJO 

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2005 NOMOR 02