

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 42 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Walikota adalah Walikota Malang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Malang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
7. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
8. Pendidikan Dasar merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah, berbentuk Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam waktu 6 tahun.
10. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar formal di Indonesia setelah menyelesaikan pendidikan SD atau yang sederajat yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 tahun.
11. Pendidikan Menengah adalah pendidikan pada tingkat Sekolah Menengah Umum (SMU) disebut juga Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) atau bentuk lain yang sederajat.
12. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah jenjang pendidikan menengah setelah menamatkan SMP atau yang sederajat dan diselesaikan dalam kurun waktu 3 tahun.
13. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah bagian dari sistem pendidikan nasional yang bertujuan mempersiapkan tenaga yang memiliki keterampilan dan pengetahuan sesuai dengan kebutuhan persyaratan lapangan kerja dan mampu mengembangkan potensi dirinya dalam mengadopsi dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi.

14. Pendidikan Luar Sekolah adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan kebutuhan melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau latihan yang diselenggarakan di luar sekolah.
15. Pendidikan Anak Usia Dini adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut, yang diselenggarakan pada jalur formal, nonformal, dan informal.
16. Pendidikan Khusus adalah pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/ atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
17. Pendidikan Layanan Khusus adalah pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/ atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi.
18. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan dan sosialisasi standar nasional pendidikan;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan pendidikan nonformal;
 - e. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
 - f. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;
 - g. pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pelayanan pendidikan;
 - h. pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
 - i. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;

- l. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- m. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- n. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- o. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal;
- p. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- q. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal;
- r. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- s. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- t. pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- u. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
- v. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- w. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- x. pembantuan pemerintah dalam akreditasi pendidikan nonformal;
- y. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

- z. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- aa. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- bb. pengevaluasian pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- cc. pelaksanaan dan pembinaan kesiswaan di bidang kepemudaan, olah raga, kesenian dan budaya;
- dd. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang pendidikan;
- ee. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangannya;
- ff. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- hh. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- ii. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- jj. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- kk. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- ll. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- mm. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- nn. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- oo. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
- pp. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- qq. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;

- rr. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- ss. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- tt. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- uu. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Akademis.
 - d. Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelaksanaan Kurikulum;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Akademis.
 - e. Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Seksi Kursus, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat;
 - 3) Seksi Pendidikan Informal.
 - f. Bidang Tenaga Fungsional Kependidikan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Tenaga Fungsional Pendidikan SD;
 - 2) Seksi Tenaga Fungsional Pendidikan SMP, SMA dan SMK;
 - 3) Seksi Tenaga Fungsional Non Guru.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;

- i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. pengelolaan anggaran;

- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;

g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;

- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan SD, Pendidikan Khusus
dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang penyelenggaraan pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - d. pelaksanaan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - e. pelaksanaan program kegiatan belajar Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus dan kurikulum SD dan pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - f. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus dan kurikulum muatan lokal SD dan pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - g. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);

- h. penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- i. peningkatan dan pengembangan perpustakaan sekolah, laboratorium, sarana dan prasarana pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A)
- k. fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah tingkat pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- l. pelaksanaan koordinasi dan rencana kerjasama dengan pihak lain bagi pengembangan pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- m. penetapan standar kompetensi siswa pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum;

- b. Seksi Sarana dan Prasarana;
- c. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Akademis.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum melaksanakan tugas pokok pelaksanaan kurikulum pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kurikulum pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kurikulum SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - d. penyiapan pelaksanaan program kegiatan belajar Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A) dan kurikulum SD;
 - e. pengumpulan dan analisa data penetapan program kegiatan belajar Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A) dan kurikulum muatan lokal SD;
 - f. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal bagi pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);

- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasana pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - d. pelaksanaan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);;
 - e. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);

- f. pemberian fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana bagi pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- g. pelaksanaan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana bagi pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- h. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan SD, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Akademis melaksanakan tugas pokok pelayanan kelembagaan dan kesiswaan pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Akademis mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);

- c. penyusunan rencana kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- d. penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan usaha kesehatan sekolah;
- e. penyusunan rencana kegiatan kerjasama dengan pihak lain di bidang pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- f. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- g. pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- h. pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- i. pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- j. pembinaan lomba prestasi, gugus sekolah dan akreditasi;
- k. penyusunan pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan SD, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket A);
- l. pemeriksaan usul mutasi siswa SD/SDLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - d. pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun tingkat pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - e. pelaksanaan program kegiatan belajar pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - f. penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - g. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - h. penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - i. peningkatan dan pengembangan perpustakaan sekolah, laboratorium, sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);

- k. fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah tingkat pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
- l. pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
- m. pelaksanaan koordinasi dan rencana kerjasama dengan pihak lain bagi pengembangan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
- n. penetapan standar kompetensi siswa pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK terdiri dari :
 - a. Seksi Pelaksanaan Kurikulum;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Akademis.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum melaksanakan tugas pokok pelaksanaan kurikulum pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kurikulum pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kurikulum pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - c. penyiapan bahan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - d. penyiapan pelaksanaan kurikulum pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - f. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kurikulum nasional bagi pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana dan prasana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sarana dan prasana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan sarana dan prasana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - d. pelaksanaan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - e. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - f. pemberian fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana bagi pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - g. pelaksanaan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana bagi pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - h. pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan pengembangan perpustakaan, laboratorium, sarana dan prasarana sekolah bagi pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Akademis melaksanakan tugas pokok pelayanan kelembagaan dan kesiswaan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Akademis mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - c. penyusunan rencana kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru;
 - e. penyusunan rencana kegiatan kerjasama dengan pihak lain di bidang pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - f. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - g. pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
 - h. pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);

- i. pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);

- j. pembinaan lomba prestasi, gugus sekolah dan akreditasi;
- k. penyusunan pedoman teknis partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C);
- l. pemeriksaan usul mutasi siswa pendidikan SMP, SMA dan SMK serta pendidikan kesetaraan (Kejar Paket B dan Paket C) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI) yang

- meliputi bidang penguatan kelembagaan, kesiswaan serta pengembangan bakat dan minat;
- e. pelaksanaan perluasan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - f. pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI) yang meliputi kegiatan bidang penguatan kelembagaan, kesiswaan serta pengembangan bakat dan minat;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan belajar dan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - h. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - i. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - j. penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - k. fasilitasi penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - l. penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - m. pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - n. pemrosesan pemberian pertimbangan teknis kelayakan kegiatan untuk pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI) serta penyiapan pelaksanaan akreditasinya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI);
 - p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Kursus, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Pendidikan Informal.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan tugas pokok pembinaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanganan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. penyusunan rencana kegiatan pengembangan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. penyusunan kriteria dan standarisasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;

- h. pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. penyelenggaraan kegiatan pengembangan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi kegiatan pengembangan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. pemrosesan pemberian pertimbangan teknis kelayakan kegiatan untuk pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, dan penyiapan pelaksanaan akreditasi;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. penyaluran bantuan/subsidi dan pemantauan pemanfaatannya pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. penyiapan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta melakukan pengawasan dan pengendalian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. pembinaan program kegiatan belajar TK;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kursus, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat melaksanakan tugas pokok pembinaan kursus, kelembagaan dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kursus, Kelembagaan dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan kursus, kelembagaan dan pendidikan masyarakat;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan kursus, kelembagaan dan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kursus, kelembagaan dan pendidikan masyarakat;
- d. pengumpulan dan pengolahan data lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- e. penyusunan kriteria dan standarisasi lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- g. penyelenggaraan kegiatan pengembangan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- h. pengkoordinasikan dan pemberian fasilitas kegiatan pengembangan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- i. pemrosesan pemberian pertimbangan teknis kelayakan kegiatan untuk pendirian lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- k. penyaluran bantuan/subsidi dan pemantauan pemanfaatan pada lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- l. penyiapan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal serta melakukan pengawasan dan pengendalian lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidikan Informal melaksanakan tugas pokok pembinaan penyelenggaraan pendidikan informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Informal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan informal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan penyelenggaraan pendidikan informal;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - d. penyusunan rencana kegiatan seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - e. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - f. pelaksanaan pengembangan siswa berprestasi di bidang seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan kegiatan seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pengembangan seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - i. pengkoordinasian dan pemberian fasilitas kegiatan pengembangan seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - l. penyaluran bantuan/subsidi dan pemantauan pemanfaatan pada seni, budaya dan olahraga;
 - m. penyiapan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal kegiatan seni, budaya dan olahraga sekolah;
 - n. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepramukaan, UKS, dan kegiatan ekstra lainnya;
 - o. pelaksanaan pembinaan kegiatan kepramukaan, UKS, dan kegiatan ekstra lainnya;
 - p. penyaluran bantuan/subsidi sarana dan prasarana penunjang kegiatan kepramukaan, UKS, dan kegiatan ekstra lainnya;

- q. pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan kegiatan kepramukaan, UKS, dan kegiatan ekstra lainnya;
- r. peningkatan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan di bidang kepramukaan, UKS, dan kegiatan ekstra lainnya;
- s. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Tenaga Fungsional Kependidikan

Pasal 26

- (1) Bidang Tenaga Fungsional Kependidikan melaksanakan tugas pokok pengelolaan tenaga fungsional kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Fungsional Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tenaga Fungsional Kependidikan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan tenaga fungsional kependidikan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan tenaga fungsional kependidikan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga fungsional kependidikan;
 - e. perumusan teknis penataan, mutasi dan promosi tenaga fungsional kependidikan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan karier, kemampuan profesional, kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga fungsional kependidikan;
 - g. pelaksanaan evaluasi pengelolaan tenaga fungsional kependidikan;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 27

- (1) Bidang Tenaga Fungsional Kependidikan, terdiri dari :
 - a. Seksi Tenaga Fungsional Pendidikan SD;
 - b. Seksi Tenaga Fungsional Pendidikan SMP, SMA dan SMK;
 - c. Seksi Tenaga Fungsional Non Guru.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Seksi Tenaga Fungsional Pendidikan SD melaksanakan tugas pokok pengelolaan tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SDLB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Fungsional Pendidikan SD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SDLB;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SDLB;
 - c. pelaksanaan inventarisasi tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SDLB;
 - d. perencanaan formasi, pengadaan dan penempatan tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SDLB;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan proses mutasi kepegawaian lainnya bagi tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SDLB sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SDLB;
 - g. penyiapan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SDLB;

- h. penyiapan pelaksanaan penataan tenaga fungsional Pendidikan TK/SD/SLB sesuai dengan kebutuhan organisasi;

- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 29

- (1) Seksi Tenaga Fungsional Pendidikan SMP, SMA dan SMK melaksanakan tugas pokok pengelolaan tenaga fungsional Pendidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Fungsional Pendidikan SMP, SMA dan SMK mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan tenaga fungsional Pendidikan SMP/ SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan tenaga fungsional Pendidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - c. pelaksanaan inventarisasi tenaga fungsional Pendidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - d. perencanaan formasi, pengadaan dan penempatan tenaga fungsional Pendidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan tenaga fungsional Pendidikan SMP/ SMPLB, SMA/ SMALB dan SMK sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - f. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan proses mutasi kepegawaian lainnya bagi tenaga fungsional Pendidikan SMP/ SMPLB, SMA/ SMALB dan SMK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan tenaga fungsional Pendidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
- h. penyiapan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga fungsional Pendidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 30

- (1) Seksi Tenaga Fungsional Non Guru melaksanakan tugas pokok pengelolaan tenaga fungsional non guru dan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Fungsional Non Guru mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan tenaga fungsional non guru dan non formal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan tenaga fungsional non guru dan non formal;
 - c. pelaksanaan inventarisasi tenaga fungsional Non Guru dan Non Formal di lingkungan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - d. perencanaan pengadaan dan penempatan tenaga fungsional Non Guru dan Non Formal di lingkungan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan tenaga fungsional Non Guru dan Non Formal di lingkungan pendidikan dasar dan pendidikan menengah sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - f. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan proses mutasi kepegawaian lainnya bagi tenaga fungsional Non Guru

dan Non Formal di lingkungan pendidikan dasar dan pendidikan menengah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karier, kemampuan profesional dan kesejahteraan tenaga fungsional Non Guru dan Non Formal di lingkungan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. penyiapan pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga fungsional Non Guru dan Non Formal di lingkungan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 32

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 42

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19710407 199603 2 003