

**SALINAN**



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 108 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Batu.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
14. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
16. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan awal selama 9 (sembilan) tahun pertama masa sekolah anak-anak yang merupakan dasar bagi jenjang pendidikan menengah.
17. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
18. Pendidikan Nonformal adalah Jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
19. 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.
20. Muatan Lokal adalah bahan kajian atau mata pelajaran pada satuan pendidikan yang berisi muatan dan proses pembelajaran tentang potensi dan keunikan lokal yang dimaksudkan untuk membentuk pemahaman peserta didik terhadap keunggulan dan kearifan di daerah tempat tinggalnya.
21. Silabus adalah seperangkat rencana dan pengaturan

- tentang kegiatan pembelajaran, pengelolaan kelas, dan penilaian hasil belajar.
22. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
  23. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
  24. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
  25. Olahraga Tradisional adalah permainan asli rakyat sebagai aset budaya bangsa yang memiliki unsur olah fisik tradisional.
  26. Olahraga Rekreasi adalah olahraga yang merupakan rekreasi dan aktivitas yang dilakukan di waktu senggang bahkan merupakan hiburan.
  27. Olahraga Prestasi adalah olahraga yang membina dan mengembangkan olahragawan secara terencana, berjenjang, dan berkelanjutan melalui kompetisi untuk mencapai prestasi dengan dukungan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan sebagai bagian proses yang teratur dan berkelanjutan untuk memperoleh pengetahuan, kepribadian, ketrampilan, kesehatan, dan kebugaran jasmani.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;
  - c. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olah raga;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olah raga;
  - e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Dinas;
  - f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
  - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pendidikan, kepemudaan, dan olah raga;
  - h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
    2. Seksi Kurikulum, Kelembagaan, dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Kurikulum, Kelembagaan, dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahi:

- f. Seksi Sarana dan Prasarana Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - 1. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
  - g. Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi:
    - 1. Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan;
    - 2. Seksi Olahraga Prestasi; dan
    - 3. Seksi Olahraga Rekreasi.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
  - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi

sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi aset;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pengelolaan kearsipan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan;
  - f. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
- h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Dinas;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan,

sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program bidang pembinaan sekolah dasar;
  - b. perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - c. pengoordinasian kebijakan program bidang pembinaan sekolah dasar;
  - d. pembinaan pengelolaan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - e. perumusan rekomendasi perizinan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - f. pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - g. penyusunan standar operasional prosedur di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - h. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - i. pengendalian data dan informasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - j. perumusan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
  - k. pengoordinasian pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - l. pengendalian tata kelola sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - m. penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;

- n. penyusunan analisis pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- o. pembinaan sistem informasi manajemen dan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan;
- p. penyusunan analisis pemindahan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- q. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- r. perumusan kebijakan pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai kewenangannya selain karena alasan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan;
- s. pengendalian sistem sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - h. melakukan pemetaan prasarana dan sarana Sekolah Dasar;

- i. menyiapkan bahan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan dasar;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, serta penyediaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan dasar;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kurikulum, Kelembagaan, dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan kurikulum, kelembagaan dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - h. menyiapkan bahan penetapan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan pelaksanaan Kurikulum, Kelembagaan, Kesiswaan dan pendidikan inklusi jenjang Sekolah Dasar;
  - j. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya;
  - k. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan Sekolah Dasar;

- l. menyiapkan bahan kebijakan evaluasi kinerja penerapan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar;
  - m. menyiapkan pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional bagi pendidikan Sekolah Dasar;
  - n. menyiapkan pelaksanaan kebijakan ujian sekolah dan ujian nasional bagi pendidikan Sekolah Dasar;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru bagi pendidikan Sekolah Dasar;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan kerja sama dengan pihak lain di bidang pendidikan Sekolah Dasar;
  - q. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lomba prestasi;
  - r. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan Sekolah Dasar;
  - s. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan Sekolah Dasar baru dan perpanjangan izin operasionalisasi pembentukan lembaga pendidikan Sekolah Dasar;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Dasar; dan
  - u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan kebijakan usulan pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian, dan pensiun tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan kebijakan usulan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan teknis sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Dasar; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- c. pengoordinasian kebijakan program bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pembinaan pengelolaan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. perumusan rekomendasi perizinan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan standar operasional prosedur di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah menengah pertama;
- h. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah Menengah Pertama;
- i. pengendalian data dan informasi dibidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. perumusan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. pengkoordinasian pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- l. pengendalian tata kelola sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- m. penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. penyusunan analisis pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- o. pembinaan sistem informasi manajemen dan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan;
- p. penyusunan analisis pemindahan tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;

- q. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- r. perumusan kebijakan pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya selain karena alasan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan;
- s. pengendalian sistem sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangannya;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melakukan pemetaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama;

- j. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, serta penyediaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan menengah pertama;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kurikulum, Kelembagaan, dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyiapkan bahan penetapan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan pelaksanaan Kurikulum, Kelembagaan, Kesiswaan dan pendidikan inklusi jenjang Sekolah Menengah Pertama;
  - j. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya;

- k. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - l. menyiapkan bahan kebijakan evaluasi kinerja penerapan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. menyiapkan pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional bagi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - n. menyiapkan pelaksanaan kebijakan ujian sekolah dan ujian nasional bagi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru bagi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan kerja sama dengan pihak lain di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - q. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lomba prestasi;
  - r. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - s. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan Sekolah Menengah Pertama baru dan perpanjangan izin operasionalisasi pembentukan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kurikulum, kelembagaan, dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan kebijakan usulan pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian, dan pensiun tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan bahan kebijakan usulan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan teknis sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**  
**dan Pendidikan Masyarakat**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan

- di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program bidang pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - b. Perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - c. pengoordinasian kebijakan program bidang pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - d. pembinaan pengelolaan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - e. perumusan rekomendasi perizinan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - f. pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - g. penyusunan standar operasional prosedur dibidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - h. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - i. pengendalian data dan informasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - j. Perumusan kebijakan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - k. perumusan rekomendasi izin pendirian lembaga PAUD, pendidikan masyarakat dan lembaga pendidikan kesetaraan;
  - l. pengendalian mutu pendidikan, lembaga pendidikan, dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang PAUD dan pendidikan masyarakat;
  - m. penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;

- n. penyusunan analisis pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- o. pembinaan sistem informasi manajemen dan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan;
- p. penyusunan analisis pemindahan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
- q. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
- r. perumusan kebijakan pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya selain karena alasan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan;
- s. pengendalian sistem sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. melakukan pemetaan prasarana dan sarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan prasarana dan sarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, serta penyediaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, serta penyediaan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - i. menyusun bahan pelaksanaan pembelajaran Pendidikan Inklusi jenjang PAUD;
  - j. melaksanakan pembinaan teknis kelembagaan PAUD, Pendidikan Masyarakat, dan kesetaraan;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian lembaga PAUD, Pendidikan Masyarakat, dan lembaga pendidikan kesetaraan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kurikulum dan kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- i. menyiapkan bahan pengelolaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan kebijakan usulan pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian, dan pensiun tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan kebijakan usulan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan teknis sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- a. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemuda dan Olahraga**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan dibidang kepemudaan, kepramukaan, olah raga prestasi, dan olah raga rekreasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program bidang pemuda dan olahraga;
  - b. Perumusan kebijakan kepemudaan, kepramukaan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi;
  - c. pengoordinasian kebijakan program bidang pemuda dan olahraga;
  - d. pembinaan pengelolaan kepemudaan, kepramukaan, olah raga prestasi, dan olahraga rekreasi;
  - e. perumusan rekomendasi perizinan di bidang kepemudaan, kepramukaan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi;
  - f. pengendalian pelaksanaan kepemudaan, kepramukaan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi;
  - g. penyusunan standar operasional prosedur di bidang kepemudaan, kepramukaan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi;

- h. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi kepemudaan, kepramukaan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi;
- i. pengendalian data dan informasi di bidang kepemudaan, kepramukaan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi;
- j. perumusan kebijakan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria pemuda dan olahraga;
- k. pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya, dan hukum;
- l. pembinaan pemuda dalam peningkatan Imtaq dan Iptek, kapasitas moral dan intelektual, dan kemandirian ekonomi;
- m. pengoordinasian, pengembangan dan pemberdayaan kepemimpinan, kewirausahaan, dan kepeloporan pemuda;
- n. pembinaan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi, dan olahraga tradisional;
- o. perumusan kebijakan pembinaan organisasi kepemudaan, olahraga pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi, dan olahraga tradisional;
- p. perumusan kebijakan pelaksanaan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
- q. pengendalian tata kelola sarana dan prasarana olahraga dan kepemudaan;
- r. pengendalian pembinaan organisasi kepramukaan daerah;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemuda dan olahraga; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan kepramukaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang kepemudaan dan kepramukaan;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kepemudaan dan kepramukaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang kepemudaan dan kepramukaan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan kepramukaan;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang kepemudaan dan kepramukaan;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis kepemudaan dan kepramukaan;
  - i. menyiapkan bahan pemetaan potensi kepemudaan dan kepramukaan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis kapasitas lembaga dan kompetensi pengurus organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis sumber daya pemuda;
  - l. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan dan pengembangan sumber daya pemuda;
  - m. menyiapkan bahan kebijakan pemilihan pemuda pelopor;
  - n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kepemudaan dan kepramukaan; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan olahraga prestasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang olahraga prestasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang olahraga prestasi;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang olahraga prestasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang olahraga prestasi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang olahraga prestasi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang olahraga prestasi;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis olahraga prestasi;
  - i. menyiapkan bahan pemetaan potensi keolahragaan prestasi;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan teknis Norma Standar Prosedur Manual pembinaan keolahragaan prestasi;
  - k. melaksanakan keikutsertaan kompetisi olahraga khusus di tingkat daerah, nasional, dan internasional;

- l. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga penyandang cacat, dan olahraga lanjut usia;
  - m. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis manajemen organisasi olahraga prestasi;
  - n. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan atlet, pelatih dan manajer organisasi olahraga prestasi;
  - o. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan sarana dan prasarana olahraga prestasi;
  - p. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan pemusatan latihan cabang olahraga sesuai jadwal kejuaraan;
  - q. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan atlet berprestasi;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang olahraga prestasi; dan
  - s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Olahraga Rekreasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan olahraga rekreasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang olahraga rekreasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang olahraga rekreasi;
  - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang olahraga rekreasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang olahraga rekreasi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang olahraga rekreasi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang olahraga rekreasi;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan teknis olahraga rekreasi;
  - i. menyiapkan bahan pemetaan potensi potensi keolahragaan rekreasi;
  - j. penyiapan bahan kebijakan, pedoman, dan standarisasi pembinaan dan pelaksanaan olahraga rekreasi dan industri olahraga;
  - k. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kegiatan olahraga rekreasi;
  - l. melaksanakan pembinaan kegiatan olahraga rekreasi yang berkembang di masyarakat;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang olahraga rekreasi; dan

- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 14**

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 15**

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB VI TATA KERJA**

##### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi

penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII PENGISIAN JABATAN**

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan

- dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 71/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 20**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 19 November 2020

**WALIKOTA BATU,**

ttd

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 19 November 2020  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

ttd

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 108/D

