

WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Pendidikan, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Pendidikan Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Pendidikan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan ;
 2. Bidang Pendidikan Dasar ; dan
 3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. UPTD :
 1. UPTD Cabang Dinas Pendidikan ;
 2. Sekolah Menengah Pertama (SMP) ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan pembinaan UPTD ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang bersifat kedinasanyang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
 - h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ; dan
 - i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan
 - e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 8

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan ;

- b. pelaksanaan pembinaan Guru dan tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama ;
- c. pelaksanaan koordinasi pengadaan dan mutasi pegawai dan penetapan angka kredit tenaga fungsional serta pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan ;
- d. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pemberian dan pelayanan teknis kepegawaian ;
- e. pelaksanaan pembinaan profesionalisme dan karier guru ;
- f. pengendalian, Monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dilingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Guru ;
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan ; dan
 - c. Seksi Mutasi dan Pengembangan Karier Guru.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Pembinaan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - b. melakukan peningkatan kompetensi Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;

- c. melakukan Seleksi Guru dan Kepala Sekolah berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - d. melakukan Lomba Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - e. melakukan seleksi bakal calon Kepala Sekolah Negeri Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - f. melakukan penyiapan bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - g. melakukan pembinaan kepegawaian, peningkatan kompetensi Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - h. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - i. melakukan proses administrasi kepegawaian Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - j. melakukan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan dan pengkoordinasian penilaian Sasaran Kinerja Pegawai/Pejabat Pembina Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ; dan
 - k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan:
 - b. melakukan pembinaan kepegawaian, peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan ;
 - c. melakukan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Tenaga Kependidikan ;
 - d. melakukan usulan pengolahan data untuk pengusulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan perpanjangan kontrak Non PNS Tenaga Kependidikan ;

- e. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan Tenaga Kependidikan ;
 - f. melakukan proses administrasi kepegawaian Tenaga Kependidikan ;
 - g. melakukan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan Tenaga Kependidikan dan pengkoordinasian penilaian Sasaran Kinerja Pegawai/Pejabat Pembina Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil ; dan
 - h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Seksi Mutasi dan Pengembangan Karier Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Mutasi Dan Pengembangan Karier Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - b. melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - c. melakukan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Guru Pendidikan Anak Usia Dini, SD dan SMP (Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil) ;
 - d. melakukan pengolahan dokumen, guna mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Guru Pendidikan Anak Usia Dini , Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama (Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil) ;
 - e. melakukan pengusulan peningkatan pengembangan karier, penilaian dan penerapan Penilaian Angka Kredit Guru dan pemberian penghargaan guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - f. melakukan pengolahan dokumen pengusulan promosi Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - g. melakukan pengolahan dokumen proses sertifikasi Guru, dan aneka tunjangan, Beasiswa Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama (Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil) ;

- h. melakukan pembinaan kepegawaian Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama (hukuman disiplin) ; dan
- i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dibidang pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada pendidikan dasar ;
 - b. perumusan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik, dan tata kelola pendidikan dasar ;
 - c. perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik ;
 - d. pelaksanaan fasilitasi sumberdaya, pemberian ijin, dan penjaminan mutu pendidikan dasar ;
 - e. penyusunan, pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana, prasarana dan pengelolaan aset sekolah Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
 - a. Seksi pendidikan Sekolah Dasar ;

- b. Seksi pendidikan Sekolah Menengah Pertama ; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pendidikan Sekolah Dasar ;
 - b. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan Sekolah Dasar ;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pemberian izin pendirian/pencabutan izin, pengembangan, penggabungan, penghapusan, pemberian nama dan nomorisasi, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah, penilaian pelaksanaan tugas kepala sekolah Sekolah Dasar ;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan Sekolah Dasar berbasis keunggulan lokal ;
 - e. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Sekolah Dasar ;
 - f. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf nasional/internasional ;
 - g. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pemantauan dan evaluasi pendidikan sekolah dasar bertaraf nasional/internasional ;
 - h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka usulan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Sekolah Dasar serta usulan pembiayaan penjaminan mutu satuan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya ;

- i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat Sekolah Dasar serta melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar ;
- j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum serta pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar ;
- k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka mengkoordinasikan, memfasilitasi, monitoring, menyediakan biaya dan mengevaluasi penyelenggaraan ujian sekolah serta membantu pelaksanaan ujian nasional tingkat Sekolah Dasar ;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan serta pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Sekolah Dasar ;
- m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka supervisi dan fasilitasi satuan Sekolah Dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan serta melakukan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional ;
- n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu serta melakukan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan pada Sekolah Dasar ;
- o. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan penetapan kurikulum muatan lokal pada Sekolah Dasar ;
- p. mengoordinasikan penentuan buku pelajaran Sekolah Dasar ;
- q. melakukan penyiapan bahan dalam rangka mengkoordinasikan peningkatan kegiatan Kelompok Kerja Guru ;

- r. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta kerja sama dengan lembaga dan instansi lain untuk untuk kemajuan kegiatan lembaga Pendidikan Sekolah Dasar ;
 - s. melakukan penyiapan bahan dalam rangka melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan peran serta orang tua murid dan masyarakat dalam memajukan pendidikan dasar ;
 - t. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi siswa ;
 - u. melakukan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan mutu guru dan kepala sekolah ;
 - v. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa Sekolah Dasar yang diarahkan pada pengenalan lingkungan sekolah ;
 - w. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penanaman budi pekerti bagi siswa Sekolah Dasar serta pembinaan penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler Sekolah Dasar ;
 - x. melakukan pengembangan dan evaluasi kegiatan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah pada Sekolah Dasar ; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
 - b. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
 - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standart dalam rangka pemberian izin pendirian/pencabutan izin, pengembangan, penggabungan, penghapusan, pemberian nama dan nomorisasi, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah, penilaian pelaksanaan tugas kepala sekolah Sekolah Menengah Pertama ;

- d. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan SMP berbasis keunggulan lokal ;
- e. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan standar dalam rangka pepenyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasisi keunggulan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka usulan penyediaan bantuan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta usulan pembiayaan penjaminan mutu sesuai kewenangannya ;
- g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi dan implementasi standart isi dan standart kompetensi lulusan pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi, fasilitasi implementasi dan pengawasan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka mengoordinasikan, memfasilitasi, memonitoring, menyediakan biaya dan mengevaluasi penyelenggaraan ujian sekolah serta membantu pelaksanaan ujian nasional tingkat Sekolah Menengah Pertama ;
- k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan serta pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standart nasional pendidikan serta supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standart nasional ;

- m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu satuan pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan penetapan kurikulum muatan lokal pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- o. mengoordinasikan penentuan buku pelajaran Sekolah Menengah Pertama ;
- p. melakukan penyiapan bahan dalam rangka mengoordinasi peningkatan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran ;
- q. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan ujian sekolah serta membantu pelaksanaan ujian nasional tingkat Sekolah Menengah Pertama ;
- r. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- s. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait untuk kemajuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- t. melakukan penyiapan bahan dalam rangka kegiatan mutu guru dan kepala sekolah ;
- u. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa Sekolah Menengah Pertama yang diarahkan pada pengembangan kepemimpinan dan manajemen organisasi siswa serta kepramukaan ;
- v. melakukan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan tata krama serta pembinaan penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler Sekolah Menengah Pertama ;
- w. melakukan pengembangan dan evaluasi kegiatan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama ;
dan

- x. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - e. melakukan pendataan dan inventarisasi bangunan gedung, laboratorium sekolah dan sarana kegiatan fisik lainnya pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi pemberian bantuan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan pemantauan terhadap pembangunan/perbaikan/perawatan gedung Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - h. melakukan pengusulan pengadaan sarana administrasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait di bidang pembangunan/perawatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
 - j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan penetapan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga atau siswa pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;

- k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka menetapkan petunjuk pelaksanaan pembiayaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pedoman penyusunan buku/modul bagi siswa Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan buku pelajaran, dan modul pendidikan, paket belajar dan alat pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ;
- n. melakukan pengadaan dan penyaluran bantuan buku perpustakaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama ; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non

Formal

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah ;

- b. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ;
- c. pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ; dan
 - b. Seksi Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ;
 - b. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ;
 - d. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ;

- e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pendataan perizinan nomorisasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal ;
- f. melakukan pemrosesan usulan perizinan pendirian pendidikan masyarakat, pendirian kursus dan Pendidikan Anak Usia Dini ;
- g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengadaan dan penyaluran bantuan sarana dan prasarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini ;
- h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pendataan, pembinaan dan evaluasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini ;
- i. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana kegiatan Pendidikan Non Formal;
- j. melakukan pembinaan Pramuka di sekolah ;
- k. melakukan penyiapan bahan dalam koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pembinaan pendidikan masyarakat ;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket A setara Sekolah Dasar ;
- m. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana kegiatan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini ;
- n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket B setara Sekolah Menengah Pertama ;
- o. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket C setara Sekolah Menengah Atas ;
- p. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelatihan tutor/fasilitator/pengelola program pendidikan masyarakat ;
- q. melakukan pendataan dan evaluasi lembaga-lembaga kursus dan pendidikan masyarakat ;

- r. melakukan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi kursus dan pendidikan masyarakat yang mencakup aspek kelembagaan, tenaga kependidikan dan peserta didik ;
- s. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ;
- t. melakukan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi ujian nasional kursus dan pendidikan masyarakat ;
- u. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penetapan standarisasi, akreditasi, kursus dan pendidikan masyarakat ;
dan
- v. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Seksi Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah ;
- b. melakukan pendataan, pengembangan perpustakaan sekolah ;
- c. melaksanakan pemantauan bantuan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah ;
- d. melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam perpustakaan sekolah ;
- e. melakukan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah ;
- f. melakukan Pembinaan bahasa dan sastra daerah sebagai pelengkap penggunaan Bahasa Indonesia pada Satuan Pendidikan ;
- g. melakukan pembinaan dalam penyusunan bahan ajar pada mata pelajaran muatan lokal bahasa daerah di Satuan Pendidikan ;
- h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka pengembangan bahasa dan sastra daerah ; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD masing-masing.

Pasal 18

- UPTD Cabang Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas :
- a. melakukan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Cabang Dinas Pendidikan;
 - b. membantu Dinas dalam rangka pengolahan dan penganalisaan data pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya ;
 - c. membantu dinas dalam rangka pengolahan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya ;
 - d. melakukan pengusulan terhadap pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi gedung sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya Kepala Dinas ;
 - e. melakukan pengelolaan ketatausahaan ; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas ;

Pasal 19

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat 1 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada sub bagian tata usaha ;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat ;
- e. melakukan urusan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD ;
- h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD ;

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 35 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 35/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

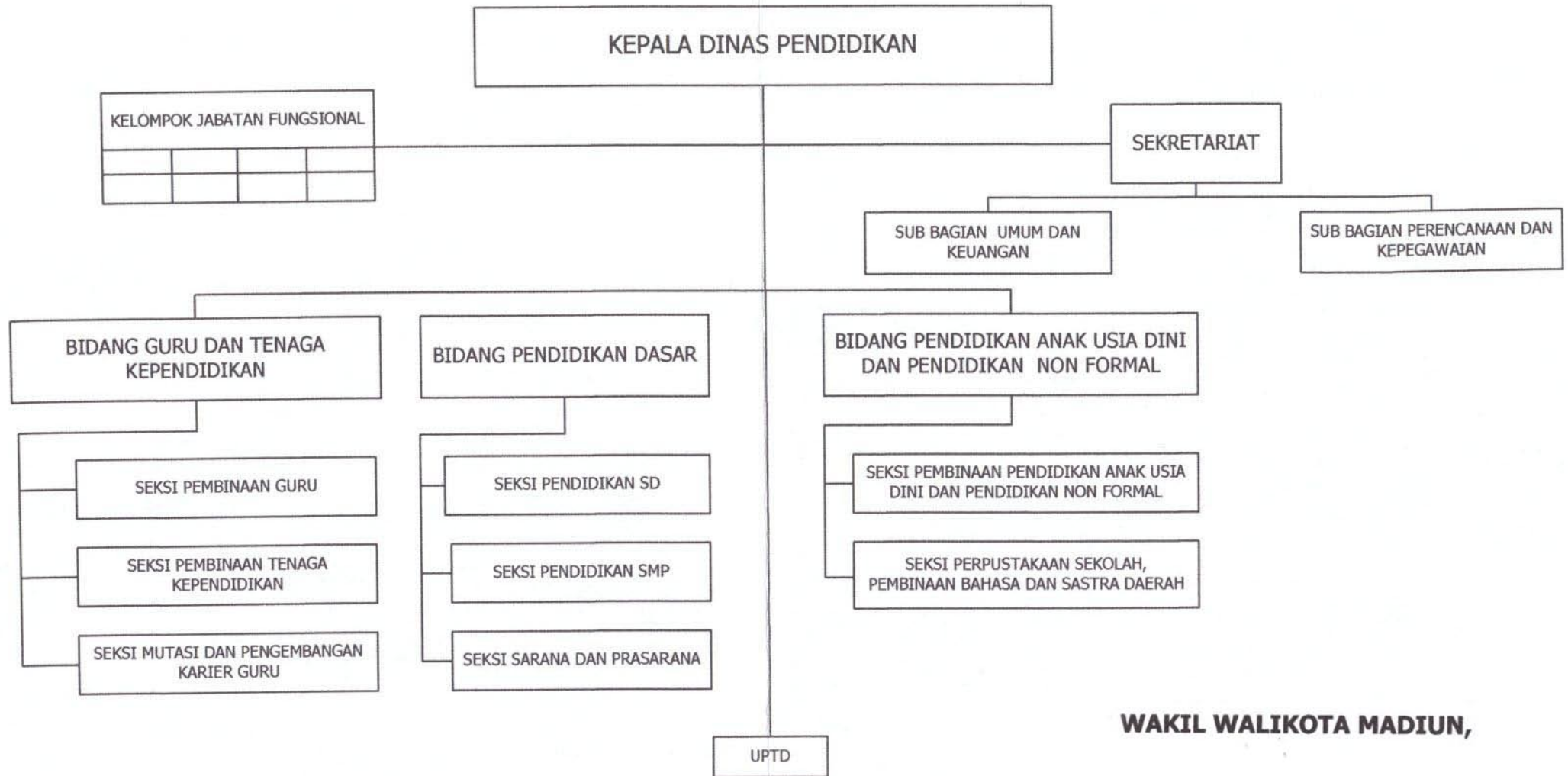
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 001

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2016
NOMOR 32/G

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.