



SALINAN

WALIKOTA MADIUN

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dipandang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
 11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum 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 yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas berkedudukan di bawah Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;

- b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 - 1. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 2. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar; dan
 - 3. Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra.
 - d. UPTD Satuan Pendidikan; 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 di bawah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas 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 urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (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 Satuan Pendidikan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

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 perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (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. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif, dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan di lingkungan Dinas;

- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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. mengoordinasikan 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;
- i. menyusun rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- j. menyusun rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- k. melaksanakan 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 dan 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, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengadaan dan mutasi pegawai;
 - d. pelaksanaan penilaian penetapan angka kredit guru serta pengusulan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan;
 - e. penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai;
 - f. pemberian pelayanan teknis/administrasi kepegawaian;
 - g. pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - h. pelaksanaan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - i. pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas-tugas dilingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - j. 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 atas:
- a. Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru;
 - b. Seksi Pemetaan dan Distribusi Tenaga Kependidikan;
 - dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemetaan dan Distribusi Guru;
 - b. melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melakukan distribusi guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melakukan pendataan kualifikasi guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melakukan pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melakukan pengusulan peningkatan pengembangan karier, penilaian, dan penetapan penilaian angka kredit guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melakukan pengolahan dokumen proses sertifikasi guru, aneka tunjangan guru Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Seksi Pemetaan dan Distribusi 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 Pemetaan dan Distribusi Tenaga Kependidikan;
- b. melakukan analisa dan pemetaan kebutuhan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan distribusi tenaga kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan pendataan kualifikasi tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian tenaga kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan pengolahan dokumen pengusulan promosi Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Penilik, dan Pengawas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar

Pasal 11

(1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan, pelaksanaan pengadaan kebutuhan sarana, prasarana, dan pengelolaan aset Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pemberian rekomendasi pendirian/operasional/perubahan/penutupan sekolah dan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pemberian fasilitasi pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan rumusan Penerimaan Siswa Baru Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan program kegiatan masa pengenalan lingkungan sekolah pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Pengelolaan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan evaluasi dan inventarisasi permasalahan, pemecahan masalah pelaksanaan pada tugas-tugas Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- d. menyusun program pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan kebutuhan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melakukan penyusunan program pengadaan dan penyaluran bantuan sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pengelolaan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan pengelolaan kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan dan mengolah hasil evaluasi dan monitoring kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun bahan rekomendasi pendirian/operasional/perubahan/penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- i. menyusun bahan program pembinaan dan penilaian sekolah sehat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun bahan program pembinaan satuan pendidikan aman bencana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyusun program pembinaan prestasi kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyusun bahan program pembinaan peduli lingkungan dan sekolah ramah anak jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar.

Bagian Kelima

Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra

Pasal 14

- (1) Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar;
 - c. perumusan kebijakan kurikulum pendidikan karakter anti korupsi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar;

- d. perumusan kebijakan pembinaan peningkatan kualitas kurikulum muatan lokal, pusat sumber belajar pembinaan bahasa dan sastra pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar;
- e. penyusunan program kegiatan pembelajaran berbasis keunggulan lokal berwawasan global pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan penilaian dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran berbasis keunggulan lokal berwawasan global Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan program penjaminan mutu pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar;
- h. penyusunan program peningkatan prestasi akademik, non akademik Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyusunan program kurikulum peduli lingkungan dan sekolah sehat pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa dan Sastra Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa dan Sastra Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa dan Sastra Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa dan Sastra Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. melakukan penyiapan perencanaan dan pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal dan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra pada Sekolah Dasar;
 - c. melakukan penyiapan kebijakan peningkatan mutu kurikulum Sekolah Dasar sesuai standar nasional pendidikan dengan berbasis keunggulan lokal dan berwawasan global;
 - d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat Sekolah Dasar, serta melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan sosialisasi dan fasilitasi implementasi standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kompetensi lulusan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan evaluasi, supervisi dan fasilitasi penjaminan mutu pada Sekolah Dasar sesuai standar nasional pendidikan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan penetapan kurikulum anti korupsi pada Sekolah Dasar;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan kurikulum ekstrakurikuler wajib kepramukaan pada Sekolah Dasar;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan kurikulum ekstrakurikuler pilihan pendidikan karakter;
 - j. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kegiatan kelompok kerja guru Sekolah Dasar;
 - k. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan serta kerja sama dengan lembaga/instansi lain untuk kemajuan kegiatan pendidikan Sekolah Dasar;
 - l. melakukan penyiapan bahan peningkatan peran serta orang tua murid dan masyarakat dalam memajukan pendidikan Sekolah Dasar;
 - m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan mutu guru dan Kepala Sekolah Dasar;
 - n. penyiapan bahan dan pembinaan peningkatan prestasi akademik dan non akademik Sekolah Dasar;
 - o. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan kurikulum peduli lingkungan dan sekolah sehat pada Sekolah Dasar; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kurikulum, Pembinaan Bahasa dan Sastra.
- (2) Seksi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa dan Sastra Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan Bahasa dan Sastra Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- b. melakukan penyiapan perencanaan dan pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal dan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra pada Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan penyiapan kebijakan peningkatan mutu kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai standar nasional pendidikan dengan berbasis keunggulan lokal dan berwawasan global;
- d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat Sekolah Menengah Pertama, serta melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan dan sosialisasi dan fasilitasi implementasi standar isi, standar proses, standar penilaian, dan standar kompetensi lulusan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan, supervisi dan fasilitasi penjaminan mutu pada Sekolah Menengah Pertama sesuai Standar Nasional Pendidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kegiatan musyawarah guru mata pelajaran Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan serta kerja sama dengan lembaga/instansi lain untuk kemajuan kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan penyiapan bahan peningkatan peran serta orang tua murid dan masyarakat dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan mutu guru dan kepala Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penetapan, dan pelaksanaan kurikulum ekstrakurikuler wajib kepramukaan pada Sekolah Menengah Pertama;

- l. melakukan penyiapan bahan penanaman budi pekerti dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler pilihan Sekolah Menengah Pertama;
- m. penyiapan bahan dan pembinaan peningkatan prestasi akademik dan non akademik Sekolah Menengah Pertama;
- n. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum peduli lingkungan dan sekolah sehat pada Sekolah Menengah Pertama; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kurikulum Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Bagian Keenam

UPTD Satuan Pendidikan

Pasal 17

UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 18

Kepala UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Satuan Pendidikan;
- b. menyiapkan kebijakan operasional pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- d. melaksanakan pengendalian mutu penyelenggaraan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan penyediaan sarana dan fasilitas belajar pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pembinaan kepegawaian pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan aset dan barang milik daerah;
- j. melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengadaan, perawatan, dan pengamanan perlengkapan kantor;
- k. melakukan pengelolaan ketatausahaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, Pasal 9 ayat (1) huruf c, Pasal 12 ayat (1) huruf c dan Pasal 15 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

- (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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana 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 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 30 Desember 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2021 NOMOR 64/G

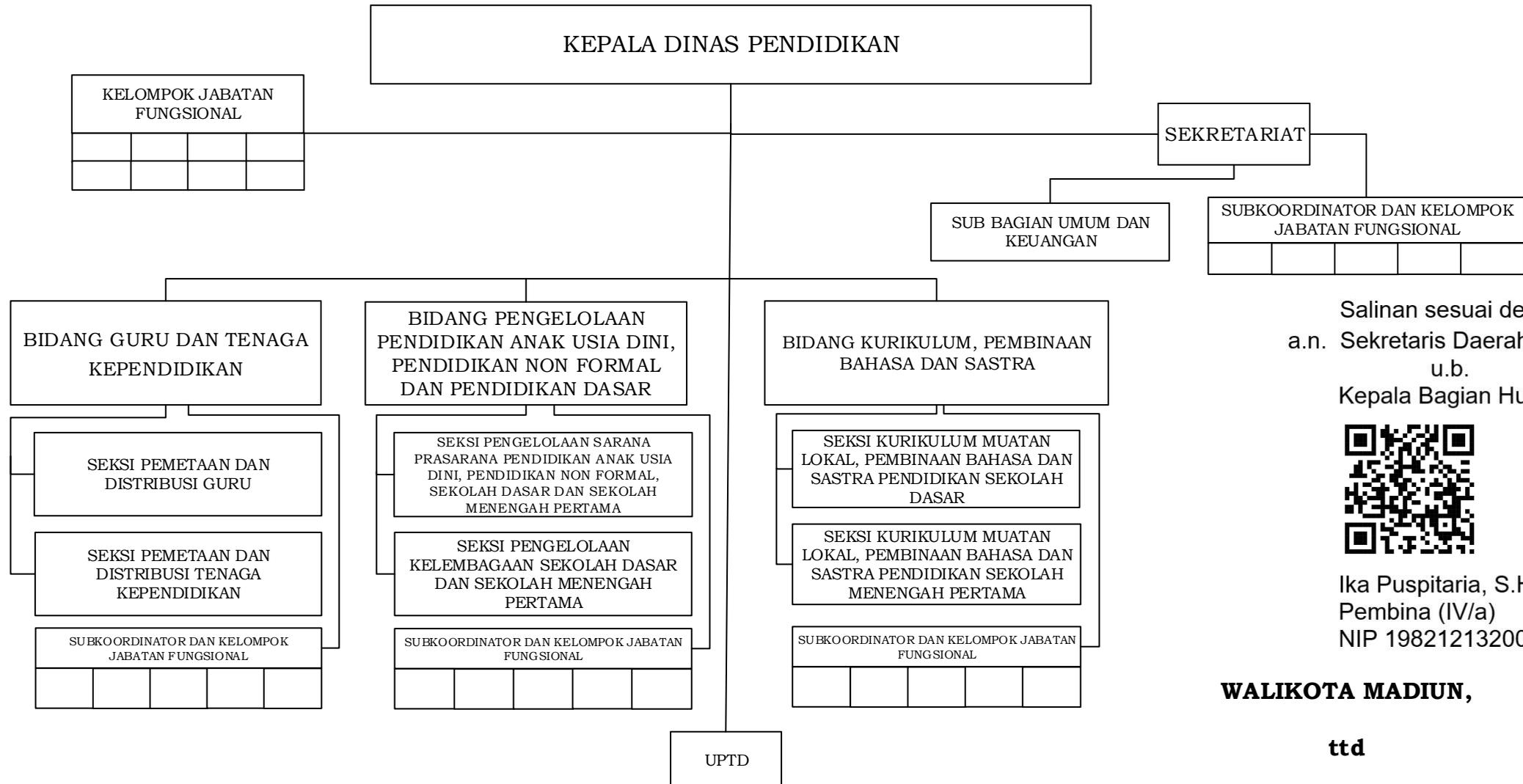
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 64 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.