

WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 61 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 24 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. 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;
7. 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 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 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 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 otonomi daerah 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; dan
 - e. 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. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (1) 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 pertanggung jawaban 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, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - k. melaksanakan 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. mengoordinasikan 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. 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 (PAUD), 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. Seksi Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (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.

(3) Seksi Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. melakukan pendataan dan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melakukan pengembangan karier guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melakukan seleksi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas berprestasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan seleksi bakal Calon Kepala Sekolah Negeri, Pengawas Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan pengusulan pemberian penghargaan dan perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pengkoordinasian penilaian Sasaran Kinerja Pegawai guru dan tenaga kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;

- i. melakukan pengolahan dokumen administrasi kepegawaian dan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. 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 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) 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. Seksi Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang 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 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 dan 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 dan 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, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (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. penyusunan 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 Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Pengelolaan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan pengelolaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring kelembagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal;
 - e. melaksanakan dan mengolah hasil evaluasi dan monitoring kelembagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal;
 - f. menyusun bahan rekomendasi pendirian/operasional/perubahan/penutupan sekolah dan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
 - g. melakukan koordinasi pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;

- h. menyusun bahan Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. penyusunan bahan Program Pembinaan, dan Penilaian Sekolah Sehat Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. menyusun bahan Program Pembinaan Satuan Pendidikan Aman Bencana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
- k. menyusun program pembinaan prestasi kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. menyusun bahan Program Pembinaan Peduli Lingkungan dan Ramah Anak Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
- m. melaksanakan program pembinaan pengelolaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan, (LKP) Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Pendidikan berkeadilan gender; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal.

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 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) 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 peserta didik dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Dasar;

- c. perumusan kebijakan kurikulum pendidikan karakter antikorupsi 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, 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. Seksi Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Pendidikan Dasar.

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, 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 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 standart 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, 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 Muatan Lokal, Bahasa dan Sastra.
- (3) Seksi Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melakukan penyiapan bahan standar penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal serta melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penetapan kurikulum muatan lokal pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melakukan penyiapan bahan peningkatan mutu guru dan kepala sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan kegiatan Kelompok Kerja Guru Pendidikan Usia Dini;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan, supervisi dan fasilitasi Penjaminan Mutu pada Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai Standar Nasional Pendidikan;
 - h. melakukan pengembangan dan evaluasi kegiatan pembinaan usaha kesehatan sekolah pada Pendidikan Anak Usi Dini dan Non Formal;
 - i. melakukan penyiapan bahan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket A setara Sekolah Dasar;

- j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket B setara Sekolah Menengah pertama;
- k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pendidikan program paket C setara Sekolah Menengah Atas;
- l. melakukan penyiapan bahan pelatihan tutor/fasilitator/pengelola program pendidikan masyarakat;
- m. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum peduli lingkungan dan sekolah sehat pada Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. melaksanakan Penilaian dan Evaluasi Proses Kegiatan Belajar Mengajar pada Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kurikulum Muatan Loka 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 Menengah Pertama, dan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan pengendalian mutu penyelenggaraan satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan penyediaan sarana dan fasilitas belajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pembinaan kepegawaian pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Dasar;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas 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 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga 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 sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan 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 setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil 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 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 ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 24 Tahun 2018 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 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN

TAHUN 2020 NOMOR 61/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum

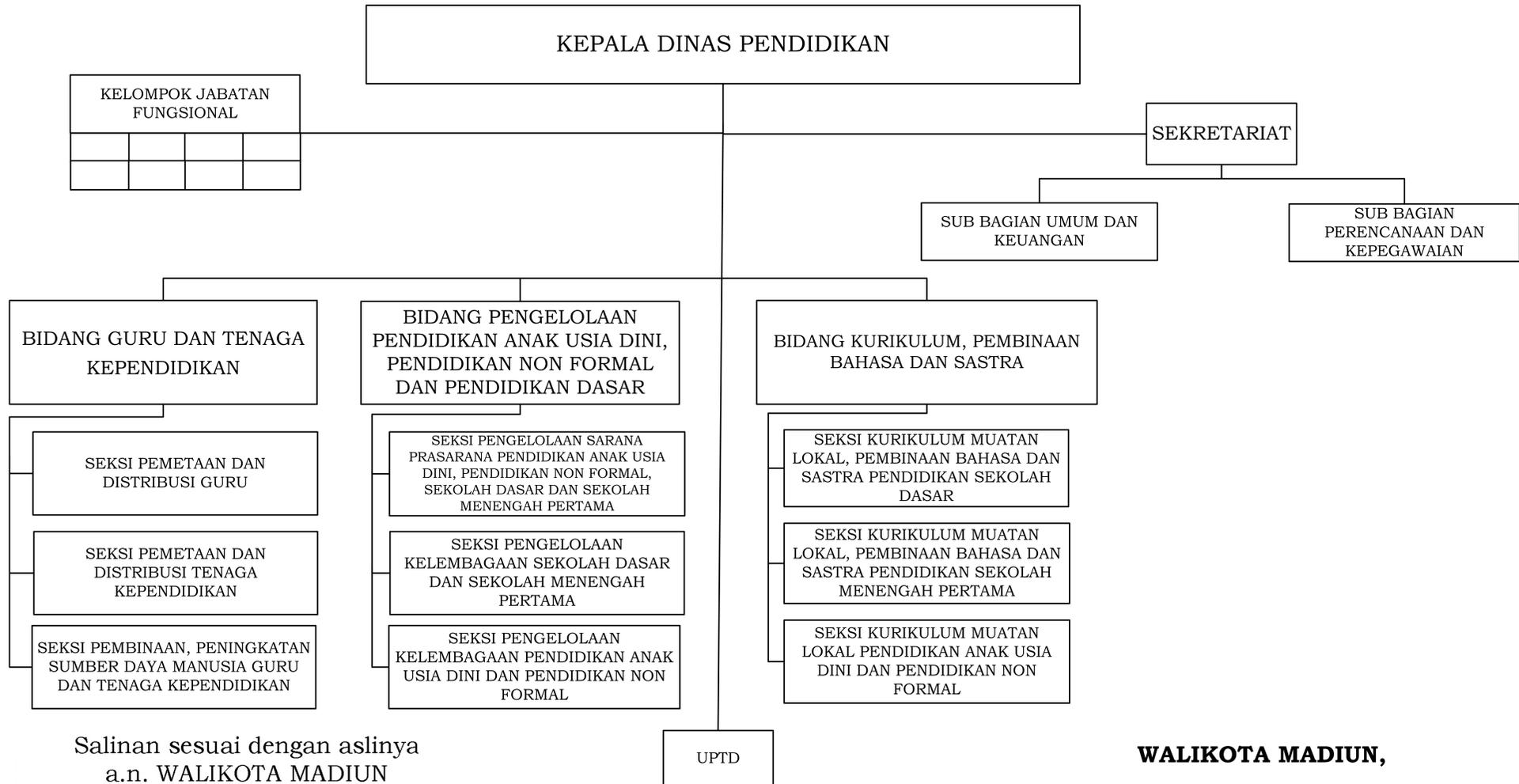


BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



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


BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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