

SALINANPERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA
MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
10. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;
11. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MEDAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Medan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi

kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
20. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
21. Tim kerja merupakan tugas tambahan kepada pejabat Fungsional/Jabatan lainnya yang diangkat/ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerah untuk Mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai Lingkup tugasnya dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi dinas pendidikan dan kebudayaan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Tim Kerja Lingkup Perencanaan, Keuangan dan BMD;
 - 3) Tim Kerja Lingkup Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - 4) Jabatan Fungsional; dan

- 5) Jabatan Pelaksana.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Tim Kerja Lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 4) Jabatan Fungsional; dan
 - 5) Jabatan Pelaksana.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Tim Kerja Lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 4) Jabatan Fungsional; dan
 - 5) Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Tim Kerja Lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 4) Jabatan Fungsional; dan
 - 5) Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Kebudayaan:
 - 1) Tim Kerja Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Tim Kerja Sejarah dan Tradisi;
 - 3) Tim Kerja Kesenian;
 - 4) Jabatan Fungsional; dan
 - 5) Jabatan Pelaksana.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan:
 - 1) Seksi PTK Pendidikan Dasar;
 - 2) Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 3) Tim Kerja Lingkup Tenaga Kebudayaan;
 - 4) Jabatan Fungsional; dan
 - 5) Jabatan Pelaksana.
- f. UPT;
- g. Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan strategis urusan pemerintahan lingkup dinas guna tersusunnya program dan kegiatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis kota, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal guna tersusunnya kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup dinas untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup dinas berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. Pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, barang milik daerah, dan penyelenggaraan tugas pembantuan serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan sekretariat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup sekretariat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sekretariat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. Fasilitasi, supervisi, pengintergrasian dan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Fasilitasi, supervisi, pengintergrasian dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pelaksanaan kerjasama, pengelolaan laporan keuangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Pengoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, kepegawaian, tata naskah dinas, penataan kearsipan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
 - h. Pengelolaan data kependidikan dan kebudayaan lingkup Dinas dengan sistem informasi untuk tersajikannya data yang akurat sebagai bahan publikasi dan peyusunan kebijakan;
 - i. Pengoordinasian pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan mulai dari perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan evaluasi pelaporan berdasarkan standar operasional dan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - k. Monitoring dan evaluasi lingkup sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Tim Kerja Lingkup Perencanaan, Keuangan dan BMD;
 - c. Tim Kerja lingkup penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - d. Jabatan Fungsional; dan
 - e. Jabatan pelaksana.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program dan kegiatan sub bagian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup sub bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan fasilitasi, supervisi, pengintergrasian dan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Penyusunan bahan pengoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
 - f. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
 - g. Penyusunan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyusunan bahan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - i. Penyusunan bahan formasi pegawai, kebutuhan, kenaikan pangkat, peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian pensiun berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyusunan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi kesehatan atau sebutan nama lainnya, tabungan asuransi pensiunan, cuti, kenaikan gaji berkala, dan pemberian penghargaan;
 - k. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - l. Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - m. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup sub bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - n. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 9

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. Pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - h. Pengoordinasian atas pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. Pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - k. Monitoring dan evaluasi lingkup bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;

- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Tim Kerja Lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. Jabatan Fungsional; dan
 - e. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 11

Seksi Kurikulum Dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal lingkup kurikulum dan penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, rencana strategis dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. Penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. Penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan desiminasi kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - i. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini

- dan pendidikan nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- j. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Pasal 13

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal lingkup kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan

- pendidikan nonformal untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon Kepala Satuan Pendidikan Non Formal SKB berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penilik dalam mengendalikan, membimbing, membina dan melakukan tugas kepenilikan terhadap satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan standar operasional prosedur;
 - k. Penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan penilik tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - l. Penyusunan bahan standar dan kriteria sertifikat kelulusan pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - m. Penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - n. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - o. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - p. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan sekolah dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - g. Pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - h. Pengoordinasian atas pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan Sekolah Dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. Pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
 - k. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - l. Monitoring dan evaluasi lingkup bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter lingkup Sekolah Dasar sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Tim Kerja Lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. Jabatan Fungsional; dan
 - e. Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 17

Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup kurikulum dan penilaian sekolah dasar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Dan penilaian Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian sekolah dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. Penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kota;
 - h. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - i. Penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan desiminasi kurikulum sekolah dasar;
 - j. Penyusunan bahan standar dan kriteria Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Sekolah Dasar;
 - k. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kurikulum dan penilaian sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - l. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 19

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 20

- (1) Kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - g. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan sekolah dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. Penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon kepala sekolah dasar berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, membina dan melakukan tugas pengawasan terhadap sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur;
 - k. Penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian sekolah dasar;
 - l. Penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada sekolah dasar;
 - m. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - n. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - o. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Pengoordinasian atas pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. Pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - k. Monitoring dan evaluasi lingkup bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter lingkup Sekolah Menengah Pertama sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan Aparatur Sipil Negara/ Jabatan , antara lain:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan SARANA prasarana;
 - c. Tim Kerja Lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. Jabatan Fungsional; dan
 - e. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 23

Seksi Kurikulum Dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Penyusunan bahan penetapan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Penyusunan bahan pedoman kalender pendidikan, dan desiminasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- j. Penyusunan Bahan Standar dan kriteria surat tanda tamat belajar/ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah sekolah menengah pertama
- k. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 25

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 26

- (1) kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses pendirian satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;

- h. Penyusunan bahan pelaksanaan kajian, penilaian, dan pengendalian proses penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk terselenggaranya tahapan tugas berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyusunan bahan standar dan kriteria seleksi bagi calon kepala Sekolah Menengah Pertama berdasarkan atas peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan;
- j. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, membina dan melakukan tugas pengawasan terhadap Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur;
- k. Penyusunan instrumen pengolahan data atas laporan pengawas tentang hasil pengendalian, bimbingan, pembinaan dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- l. Penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan media pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama;
- m. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan tugas pembantuan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- n. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
- o. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 27

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan teknis kebudayaan;

- e. Pelaksanaan pelestarian, Pemeliharaan, pemanfaatan dan penyuluhan cagar budaya meliputi penyuluhan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah Cagar Budaya;
 - f. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Kebudayaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan penetapan kebijakan untuk pelestarian, pemanfaatan serta meneliti terhadap permohonan pagelaran Bidang Kebudayaan;
 - i. Pelaksanaan promosi dan pementasan seni dan budaya, tradisional, sejarah lokal, cagar budaya dan permuseuman baik lokal maupun internasional;
 - j. Pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni pengembangan serta revitalisasi dan kajian seni tingkat kota;
 - k. Pelaksanaan pembinaan pengendalian dan pengawasan produksi seni tradisional, sejarah lokal, perfilman, dan museum;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan serta pemanfaatan sarana dan prasarana kebudayaan;
 - m. Pelaksanaan dan promosi tradisi budaya keagamaan lingkup bidang kebudayaan;
 - n. Pelaksanaan dan pelayanan terhadap pendaftaran lingkup bidang kebudayaan;
 - o. Monitoring dan evaluasi lingkup bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - p. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang kebudayaan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang kebudayaan membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Tim Kerja Sejarah dan Tradisi;
 - c. Tim Kerja Kesenian
 - b. Jabatan Fungsional; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 29

Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 30

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan tenaga pendidikan anak usia dini dan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup pembinaan ketenagaan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan lingkup pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - f. Pelaksanaan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - g. Pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - h. Pelaksanaan penelaahan usul pindah pendidik dan tenaga kependidikan dengan mempedomani standar kebutuhan untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
 - i. Pelaksanaan penelaahan kinerja kepala sekolah, pengawas sekolah Pendidikan Dasar, serta penilik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
 - j. Monitoring dan evaluasi lingkup bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pembinaan Ketenagaan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Seksi PTK Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Tim Kerja Lingkup Tenaga Kebudayaan
 - d. Jabatan Fungsional; dan
 - e. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 1
Seksi PTK Pendidikan Dasar

Pasal 31

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh kepala seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 32

- (1) Kepala seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang pembinaan Ketenagaan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga kependidikan Pendidikan dasar;
 - f. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - h. Penyusunan bahan penelaahan kinerja kepala sekolah pendidikan dasar dan pengawas sekolah pendidikan dasar dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
 - i. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal;

Pasal 33

1. Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga kependidikan Pendidikan dasar;
 - f. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - h. Penyusunan bahan penelaahan kinerja kepala sekolah pendidikan dasar dan pengawas sekolah pendidikan dasar dengan mempedomani standar penilaian untuk bahan masukan saran dan rekomendasi kepada kepala dinas;
 - i. Penyusunan bahan monitoring dan evaluasi lingkup seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan
Satuan Pendidikan Formal Dan Non Formal

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Satuan Pendidikan Formal Dan Non Formal diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah bahwa fungsi sekretaris daerah terdiri dari :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan pegawai ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bahwa para asisten, para kepala bagian dan para kepala sub bagian adalah membantu tugas dan fungsi sekretaris daerah.
- (3) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah maka para asisten, para kepala bagian, para kepala sub bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk tersajikannya rumusan kebijakan lingkup daerah dalam bentuk norma prosedur standar kriteria sebagai penjabaran atas peraturan perundang-undangan untuk menjadi pedoman teknis bagi perangkat daerah.
- (4) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah maka para asisten, para kepala bagian, para kepala sub bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk mengidentifikasi rumusan kebijakan yang telah terbentuk dan rumusan kebijakan yang seyogyanya dibentuk untuk terselenggaranya tugas dan fungsi perangkat daerah menjadi lebih berdayaguna, berhasilguna, bersinergi, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bahwa dalam fungsi pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah maka para asisten, para kepala bagian, para kepala sub bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terukur dengan menggunakan instrumen ilmiah untuk dapat mengidentifikasi dan mengukur tingkat keberhasilan maupun deviasi pelaksanaan kebijakan daerah pada dinas.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi koordinasi bahwa para asisten pada prinsipnya mencakup seluruh perangkat daerah, namun untuk efisiensi dan efektivitas maka fungsi koordinasi asisten dilakukan pemilahan sebagai berikut :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan

- pemerintahan, terutama bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan, kesehatan/rumah sakit umum, pendidikan, sosial, keagamaan, tenaga kerja, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan kemasyarakatan, pengendalian penduduk dan KB, transmigrasi, kebakaran, bencana, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, pertanahan, dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
- 1) Bagian Tata Pemerintahan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
 - 3) Bagian Hukum mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan *legal drafting*, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi hukum.
 - 4) Bagian kerjasama mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan kerjasama dalam negeri, luar negeri, dan evaluasi.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan terutama bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan, pertanian dan kelautan, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pengadaan barang dan jasa dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
- 1) Bagian Perekonomian mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan ekonomi, terutama antara lain perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pertanian.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa
 - 4) Bagian Sumber Daya Alam mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi, pelaporan/pengawasan, penelitian dan pengembangan, sekretariat DPRD, Staf Ahli, komunikasi dan informatika, persandian, statistik.

- (7) Administrasi persuratan yang akan diteruskan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota dan sekretaris daerah melalui asisten dilaksanakan pada dasarnya melalui Asisten Administrasi Umum, kecuali hal-hal yang terkait dengan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan bidang perekonomian dan pembangunan melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dengan memperhatikan hal yang paling pokok/dominan dari isi surat dan menyesuaikannya dengan pemilahan koordinasi sebagaimana poin (6).
- (8) Program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah diarahkan pada hal-hal yang sifatnya perumusan kebijakan seperti kajian, penyusunan draf norma prosedur standar dan kriteria, hal-hal yang bersifat koordinasi seperti rapat koordinasi, sosialisasi peraturan terkini, forum konsultasi publik, FGD, fasilitasi penyusunan draf peraturan, hal-hal yang bersifat monitoring seperti penilaian, *reward and punishment*, dan hal-hal lain yang memiliki substansi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (9) Untuk kegiatan yang sifatnya teknis operasional bukan menjadi kegiatan Sekretariat Daerah, dan jika dinilai memiliki keterkaitan tugas dan fungsi koordinasi maka dapat dikoordinasikan dengan perangkat daerah untuk ditampung menjadi kegiatan dinas/badan mitra koordinasi.
- (10) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur lini, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki Standar Operasional Prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (11) Koordinasi antara Sekretariat Daerah dan Dinas/Badan harus dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas/Badan selaku unsur pelaksana dan/atau unsur penunjang urusan pemerintahan.
- (12) Dalam melaksanakan tugas maka kepala dinas dan jajarannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan dinas.
- (13) Kepala Dinas dan Pejabat struktural wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (14) Kepala Dinas dan Pejabat Struktural bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (15) Kepala Dinas dan Pejabat Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (16) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dan Pejabat Struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (17) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (18) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas dan Pejabat Struktural memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (19) Dalam koordinasi pelaksanaan tugas yang terkait dengan perencanaan, maka Kepala Dinas dan Pejabat Struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan koordinasi secara efisien dan efektif.
- (20) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas, maka kepala dinas dan pejabat struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Inspektorat Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.
- (21) Untuk terlaksananya tugas dan fungsi pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas, maka kepala dinas dan pejabat struktural merumuskan instrumen penilaian yang kredibel (dapat dipertanggungjawabkan), akseptabel (dapat atau pantas diterima), reliabel (mendatangkan hasil yang sama pada setiap pengujian yang dilakukan), dan unsur-unsur yang dievaluasi/dinilai minimal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang digali dari peraturan perundang-undangan, dengan membandingkan apa yang seharusnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan (*das sollen*) dengan apa yang senyatanya dilakukan perangkat daerah (*das sein*).
- (22) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian internal pada dinas dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (23) Hasil pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota dan Kepala Dinas untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap Aparatur Sipil Negara pada dinas.

Bagian kesatu

Tim kerja secara umum

Pasal 37

- (1) Dalam rangka efisensi, efektivitas, daya guna, dan hasil guna pelaksanaan tugas maka pada perangkat daerah dibawah jabatan administrator dibentuk tim kerja, dengan susunan dan jumlah sebagaimana diuraikan pada susunan organisasi masing masing perangkat daerah pada bab II s.d bab III;
- (2) Tim kerja sebagaimana ayat 1 dipimpin oleh ketua tim dan anggotanya berasal dari jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, dengan jumlah anggota secara proporsional;
- (3) Ketua tim kerja diutamakan jabatan fungsional yang memiliki jenjang

- jabatan yang lebih tinggi dan dapat berasal dari jabatan pelaksana berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan pada tim kerja;
- (4) Ketua tim kerja dan anggota diangkat oleh kepala perangkat daerah secara objektif dan kompetensi yang dibutuhkan;
 - (5) Uraian tugas tim kerja diatur dan ditetapkan oleh kepala perangkat daerah dengan mengacu pada tugas dan fungsi jabatan administrator dan tugas dan fungsi perangkat daerah;

Bagian kedua

JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 38

- (1) pada masing-masing perangkat daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan atas keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) tugas dan fungsi jabatan fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional;
- (4) disamping melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (3) bahwa jabatan fungsional juga melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
- (5) tugas dan fungsi jabatan fungsional/jabatan pelaksana merupakan penjabaran teknis dari tugas jabatan administrator dan/atau jabatan pengawas, disusun secara objektif dan sistematis dan diselaraskan dengan ketentuan jabatan pelaksana, sehingga menjadi sasaran kinerja pegawai dan ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja;
- (6) Jumlah dan jenis jabatan fungsional/pelaksana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan setelah didahului dengan proses analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, oleh masing masing perangkat daerah;
- (7) Setiap perangkat daerah melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menentukan kebutuhan dan beban kerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- (8) Kedudukan Jabatan Fungsional maksimal sampai dengan jenjang Madya dan jabatan pelaksana yang berada dibawah jabatan Administrator dan bertiindak selaku pejabat penilai kinerja, secara struktural dipimpin oleh jabatan Administrator, sedangkan pelaksanaan tugas dan fungsi dipimpin oleh ketua tim kerja;
- (9) Kedudukan Jabatan Fungsional sampai dengan maksimal jenjang Muda dan jabatan pelaksana yang berada dibawah jabatan Pengawas, secara structural dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dipimpin oleh jabatan Pengawas dan bertindak sebagai pejabat penilai kinerja;
- (10) Kebutuhan jenjang Jabatan Fungsional adalah maksimal jenjang Madya, dan apabila ditentukan lain oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional, dapat sampai dengan jenjang Ahli Utama setelah adanya rekomendasi teknis dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional dimaksud berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian ketiga

NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA (NSPK)

Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan Wali Kota ini juga mempedomani Norma, Stándar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah/pemerintah provinsi berupa undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan/keputusan menteri, peraturan/keputusan kepala lembaga pemerintah non kementerian, peraturan daerah, peraturan/keputusan kepala daerah, standar operasional prosedur, dan standar lainnya;
- (2) Norma, Stándar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dijabarkan lebih rinci oleh perangkat daerah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, dengan prinsip dasar bahwa pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien, efektif, berdaya guna dan berhasil guna untuk kesejahteraan masyarakat;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 37), dan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 2023

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
pada tanggal 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2023 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

YUNITA SARI, S.H.

PENATA TK. I

NIP. 19700622 200701 2 031