



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
22. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
23. Pendidikan Nonformal selanjutnya disingkat PNF adalah jalur Pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
24. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
25. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) tahun.
26. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar formal di Indonesia setelah menyelesaikan pendidikan SD atau yang sederajat yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pendidikan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas Pendidikan;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
- d. Bidang Pembinaan SD, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
- e. Bidang Pembinaan SMP, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan, terdiri dari:
 1. Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 2. Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SMP.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada bidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data pendidikan;

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai pada bidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pada bidang Pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan kebijakan dinas pendidikan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. menetapkan dan mengatur sekretaris dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - d. mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana;
 - e. menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang pendidikan berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Sekretariat Pendidikan Kota Palangka Raya;

- b. merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
- c. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri sipil (PNS);
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- g. merumuskan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa usulan pengangkatan atau pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan dinas;

- i. mendisposisikan dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- j. memeriksa laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani olah atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - c. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
 - d. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;

- e. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Guru, Pengawas dan Jabatan Fungsional Umum (JFU), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, izin belajar, kartu suami, kartu isteri, pengakuan gelar, administrasi nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), surat izin, administrasi Daftar Diklat Penjenjangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negeri sipil (PNS);
- f. menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum;
- g. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan dengan admistrasi keuangan dan mengelola tata usaha keuangan dinas;
- c. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang sudah di tetapkan;
- d. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- e. menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- f. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), tenaga kontrak, pembayaran tunjangan lainnya dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. menyusun pelaporan pertanggung jawaban keuangan, bulanan, dan tahunan;
- i. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata aset (inventarisasi), penginputan Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD), pengamanan aset yang ada di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- (4) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan perencanaan dan program kerja pada Bidang Pembinaan PAUD dan PNF;
 - b. merumuskan perencanaan operasional program Pembinaan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Pusat Layanan Autis;
 - c. menyelenggarakan operasional Pembinaan PAUD dan PNF, sesuai dengan kebijakan Nasional dan Daerah;
 - d. mengkoordinir penyusunan kajian rekomendasi bahan penerbitan izin pendirian dan izin operasional serta pencabutan izin operasional dan penutupan Satuan Pendidikan, PAUD dan PNF sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. memeriksa dan mengelola data kebutuhan dan penyediaan sarana prasarana pada Satuan Pendidikan dan Program PAUD dan PNF sesuai dengan kewenangan yang berlaku;
- f. memeriksa, mengelola dan fasilitasi dukungan pendanaan bagi Satuan Pendidikan PAUD dan PNF;
- g. mengembangkan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program lain yang berasal dari Direktorat Pembinaan PAUD dan PNF Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
- h. merumuskan dan mengelola Pusat Layanan Autis;
- i. melaksanakan pembagian tugas dan memberikan bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas segera diproses lebih lanjut tidak terjadi penyimpangan /kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
 - b. merancang bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian serta fasilitasi dukungan pendanaan PAUD dan PNF;

- c. menyusun bahan dalam rangka penyediaan layanan dan konsultasi kurikulum dan memberikan pendampingan serta melaksanakan ujian pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mensosialisasikan implementasi standar isi, kurikulum dan standar kompetensi lulusan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di Satuan Pendidikan PAUD dan PNF;
- e. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), sekolah sehat, sekolah hijau, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) PAUD dan PNF;
- f. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelolaan, Satuan Pendidikan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada PAUD, Pendidikan Nonformal dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- g. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Satuan Pendidikan PAUD dan PNF dalam upaya penjaminan mutu;
- h. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kurikulum, penggunaan buku pelajaran, evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu serta evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter PAUD dan PNF

Pasal 10

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
 - b. menyusun pedoman penerimaan siswa baru Satuan Pendidikan PAUD dan PNF;
 - c. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler PAUD dan PNF PPAUD dan PNF;
 - d. menyusun panduan teknis kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan keagamaan;
 - e. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi peserta didik PAUD dan PNF di tingkat daerah maupun nasional;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan terkait pembinaan peserta didik akademik dan non akademik pada Satuan Pendidikan PAUD dan PNF;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar dan bantuan beasiswa lainnya bagi peserta didik PAUD dan PNF;
 - h. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta Satuan Pendidikan PAUD dan PNF unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;

- i. menganalisis, mengelola dan memelihara Data Pokok Pendidikan dalam lingkup PAUD dan PNF;
- j. menyusun bahan dalam rangka membantu pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan bagi operator pendataan pada Satuan Pendidikan PAUD dan PNF;
- k. memeriksa berkas permintaan rekomendasi siswa dan legalisir ijazah PAUD dan PNF;
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
- m. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
- n. menyusun laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan SD

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SD merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan SD.
- (4) Bidang Pembinaan SD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan SD;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan SD;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembinaan SD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

(5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan SD adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran pada Bidang Pembinaan SD;
- b. merumuskan rencana operasional program Pembinaan SD sesuai dengan perencanaan Strategis yang berlaku;
- c. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan operasional Pembinaan SD sesuai dengan kebijakan Nasional dan Daerah;
- d. mengkoordinir penyusunan kajian rekomendasi bahan penerbitan izin pendirian dan izin operasional serta pencabutan izin operasional dan penutupan Satuan Pendidikan SD sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa dan mengelola data kebutuhan penyediaan sarana prasarana pada Satuan Pendidikan SD sesuai dengan kewenangan yang berlaku;
- f. memeriksa, mengelola dan fasilitasi dukungan pendanaan bagi Satuan Pendidikan SD;
- g. melaksanakan program lain yang berasal dari Direktorat Pembinaan SD Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian SD

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SD.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran kerja pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian SD;
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
 - e. mengembangkan kurikulum dan memberikan pendampingan pada tingkat Satuan Pendidikan SD;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum;
 - g. menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum SD;
 - h. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat Satuan Pendidikan SD dan standar kompetensi lulusan SD;
 - i. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Hijau, Musyawarah Guru Mata pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja kepala Sekolah (MKKS) SD;
 - j. mensosialisasikan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di Satuan Pendidikan SD;
 - k. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dukungan pendanaan pada Satuan Pendidikan SD;
 - l. melaksanakan Ujian Nasional SD dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada Satuan Pendidikan SD sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. menyusun bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar serta pengelolaan Satuan Pendidikan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada SD;
- n. menyusun bahan dalam rangka melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan dan dampak penjaminan mutu terhadap Satuan Pendidikan SD;
- o. melaksanakan supervisi dan fasilitasi Satuan Pendidikan SD dalam upaya penjaminan mutu;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SD.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - c. menyusun pedoman penerimaan siswa baru Satuan Pendidikan SD;
 - d. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler SD;

- e. menyusun panduan teknis kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Keagamaan;
- f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi peserta didik SD di tingkat daerah maupun nasional;
- h. melaksanakan kegiatan terkait pembinaan peserta didik akademik dan non akademik pada Satuan Pendidikan SD;
- i. melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar dan bantuan beasiswa lainnya bagi peserta didik SD;
- j. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta Satuan Pendidikan SD unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- k. menyusun bahan laporan dalam rangka membantu pelaksanaan peremajaan data pada SD;
- l. memeriksa berkas permintaan rekomendasi siswa dan legalisir ijazah SD;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan SMP

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan SMP dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SMP merupakan eselon III.b atau jabatan Administrator.

- (3) Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan SMP.
- (4) Bidang Pembinaan SMP dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan SMP;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SMP;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan SMP;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembinaan SMP; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Bidang Pembinaan SMP;
 - b. menyelenggarakan operasional program pembinaan SMP sesuai dengan perencanaan strategis yang berlaku;
 - c. melaksanakan operasional pembinaan SMP sesuai dengan kebijakan Nasional dan Daerah;
 - d. mengkoordinir penyusunan kajian rekomendasi bahan penerbitan izin pendirian dan izin operasional serta pencabutan izin operasional dan penutupan Satuan Pendidikan SMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengelola data kebutuhan dan penyediaansarana prasarana pada Satuan Pendidikan SMP sesuai dengan kewenangan yang berlaku;
 - f. mengelola dan fasilitasi dukungan pendanaan bagi Satuan Pendidikan SMP;
 - g. melaksanakan program lain yang berasal dari Direktorat Pembinaan SMP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
 - h. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian SMP;
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP dan kriteria penilaian SMP;
 - e. mensosialisasikan kurikulum dan memberikan pendampingan pada tingkat Satuan Pendidikan SMP;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP;
 - g. menyediakan layanan dan konsultasi kurikulum SMP;
 - h. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan SMP;
 - i. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat Satuan Pendidikan pada SMP;
 - j. mensosialisasikan dan memantau keterlaksanaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Sekolah Sehat, Sekolah Hijau, Musyawarah Guru Mata pelajaran (MGMP), dan Musyawarah Kerja kepala Sekolah (MKKS) SMP;
 - k. mensosialisasikan dan memantau pelaksanaan pendidikan inklusif di Satuan Pendidikan SMP;
 - l. melaksanakan fasilitasi dukungan pendanaan pada Satuan Pendidikan SMP;
 - m. melaksanakan Ujian Nasional SMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP;

- o. melaksanakan evaluasi pengelolaan, Satuan Pendidikan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada SMP;
- p. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada SMP;
- q. melaksanakan supervisi dan fasilitasi Satuan Pendidikan SMP dalam upaya penjaminan mutu;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap Satuan Pendidikan SMP;
- s. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat Satuan Pendidikan pada SMP;
- t. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada Satuan Pendidikan SMP;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- v. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - c. menyusun pedoman penerimaan siswa baru Satuan Pendidikan SMP;

- d. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler SMP;
- e. menyusun panduan teknis kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Keagamaan;
- f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- g. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba dan apresiasi peserta didik SMP di tingkat daerah maupun nasional;
- h. melaksanakan kegiatan terkait pembinaan peserta didik akademik dan non akademik pada Satuan Pendidikan SMP;
- i. melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar dan bantuan beasiswa lainnya bagi peserta didik SMP;
- j. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta Satuan Pendidikan SMP unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- k. menyusun bahan dalam rangka membantu pelaksanaan peremajaan data pada SMP;
- l. memeriksa berkas permintaan rekomendasi siswa dan legalisir ijazah SMP;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Pendidik.
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data kependidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data kependidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pembinaan ketenagaan dan pengelolaan data kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Pendidikan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan;
 - b. merumuskan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. merumuskan, menyelenggarakan dan pemutahiran Data Pokok Pendidikan PAUD dan PNF, SD dan SMP di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya;
 - d. merumuskan bahan dalam rangka peningkatan kompetensi, kualifikasi, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;

- e. merumuskan bahan dalam rangka pendataan dan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. memeriksa laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - b. menganalisa, mengelola dan memelihara Data Pokok Pendidikan dalam lingkup SD;
 - c. menyusun dan mengolah data pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam lingkup SD;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;

- e. menyusun laporan dan melaksanakan evaluasi pelaksana tugas pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi, kualifikasi, pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik Tenaga Kependidikan di Lingkungan SD;
- g. menyiapkan/mengusulkan/memverifikasi tunjangan sertifikasi dan tunjangan lainnya pada pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan di lingkungan SD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan tenaga fungsional dan satuan kerja lain yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Pengelolaan Data Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP adalah eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - b. menganalisa, mengelola dan memelihara data pokok pendidik dalam ruang lingkup SMP;
 - c. menyusun dan mengolah data pemetaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam ruang lingkup SMP;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- e. menyusun laporan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi, kualifikasi dan pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan SMP;
- g. menyiapkan/mengusulkan/memverifikasi tunjangan sertifikasi dan tunjangan lainnya pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan SMP;
- h. melaksanakan koordinasi dengan tenaga fungsional dan satuan kerja lain yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Dinas Pendidikan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021


WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

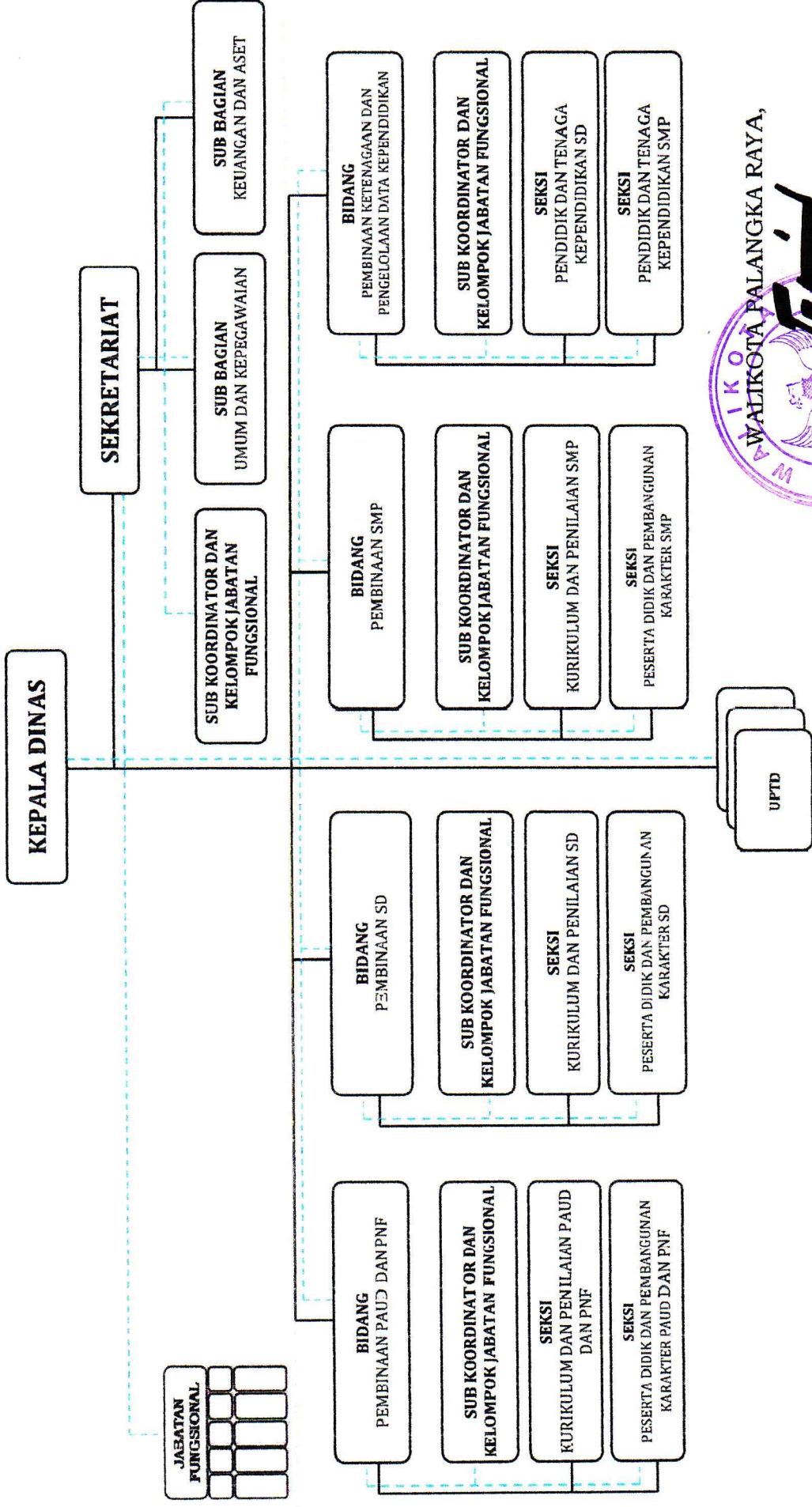
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 42

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PENDIDIKAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN