



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 44 TAHUN 2024

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS,
DAN SISTEM KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan . . .

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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 130);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM.

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Batam.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. 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.

14. Pegawai . . .

14. 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.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.
20. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
21. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
22. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
23. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

24. Pejabat . . .

24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna.
26. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
27. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
28. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1(satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - e. Bidang . . .

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - f. Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 1. Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan; dan
 - 2. Seksi Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana terlampir pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. memimpin . . .

- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani . . .

- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. menetapkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP, Bidang Pembinaan GTK sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, serta hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja, serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Dinas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;

n. menyusun . . .

- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- o. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- s. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- t. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- u. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- v. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- w. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- y. mengoordinasikan . . .

- y. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
- aa. melaksanakan kajian dan analisis kebijakan;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan yang terdiri dari menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- cc. melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- dd. melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum dan advokasi hukum;
- ee. melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
- ff. melaksanakan analisis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- gg. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- hh. menyelenggarakan . . .

- hh. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - ii. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - jj. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - kk. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - ll. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun . . .

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi, serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi, serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan, serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

m. menyusun . . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi lingkup Dinas;
- q. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan Perangkat Daerah di lingkup Dinas;
- r. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Dinas;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian . . .

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- g. memantau evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini dan Penyetaraan;
- i. merekomendasikan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengembangan kurikulum;
- k. melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
- l. melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup dinas;
- n. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - o. menyusun . . .

- o. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - q. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada subbagian perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari:
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 7

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal lingkup kelembagaan dan sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan rencana operasional bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan penyiapan tempat sasaran yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyiapkan rumusan rencana penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan persiapan teknis pemantauan dan pengawasan yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pendokumentasian dan pelaporan penyerahan hasil pekerjaan pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- k. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- q. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- v. melaksanakan . . .

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 8

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi data administrasi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini dan Penyetaraan;
- j. menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi peserta didik dan pengembangan pendidikan karakter;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - f. menjelaskan . . .

- f. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- h. memantau evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;
- j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Sekolah Dasar;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengembangan kurikulum;
- l. melaksanakan kajian dan analisis kebijakan;
- m. melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
- o. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintah pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- t. melaksanakan . . .

- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi sarana prasarana sekolah dasar berdasarkan rencana operasional bidang pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan penyiapan tempat sasaran yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan rumusan rencana penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana Sekolah Dasar sesuai peraturan berlaku;
- g. melaksanakan persiapan teknis pemantauan dan pengawasan yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana Sekolah Dasar sesuai peraturan berlaku;
- h. melaksanakan pendokumentasian dan pelaporan penyerahan hasil pekerjaan pemenuhan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana Sekolah Dasar;
- j. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- k. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- n. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Sekolah Dasar;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar, pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Sekolah Dasar kerja sama;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- r. mengonsep . . .

- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar lingkup Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi peserta didik dan pengembangan karakter yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
 - c. merancang . . .

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peserta didik dan pengembangan karakter;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi data administrasi peserta didik sekolah dasar;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah dasar;
- j. menyusun pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik sekolah dasar;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi peserta didik dan pengembangan karakter; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(4) Dalam . . .

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan kebijakan penjaminan mutu di Bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- f. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. memantau evaluasi dan pelaporan di Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengembangan kurikulum;
- l. melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
- m. melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran.
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
- o. mengoreksi . . .

- o. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - p. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - r. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada subbagian perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi sarana prasarana sekolah menengah pertama berdasarkan rencana operasional bidang sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyiapan tempat sasaran yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan rumusan rencana penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai peraturan berlaku;
 - g. melaksanakan persiapan teknis pemantauan dan pengawasan yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pendokumentasian dan pelaporan penyerahan hasil pekerjaan pemenuhan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - j. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;

k. merancang . . .

- k. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- m. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- n. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah menengah pertama, pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan sekolah menengah pertama kerja sama;
- p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama lingkup Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi peserta didik dan pengembangan karakter yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi data administrasi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi peserta didik dan pengembangan karakter;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi peserta didik dan pengembangan karakter; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan;

f. menyusun . . .

- f. menyusun bahan rencana kebutuhan dan merekomendasikan pemindahan bagi guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
- h. memfasilitasi proses pemberian rekomendasi atau izin memimpin sebagai kepala sekolah pada satuan pendidikan swasta;
- i. perumusan kebijakan dan memproses mutasi, promosi guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan satuan pendidikan;
- j. melakukan pengelolaan pengawasan dan pelaksanaan kode etik dan pembinaan disiplin guru dan tenaga kependidikan;
- k. melakukan pengelolaan administrasi pemberian kesejahteraan, tunjangan profesi, tunjangan tambahan penghasilan, insentif dan/ atau sebutan lainnya untuk guru dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan yang berprestasi dan berdedikasi;
- m. pelaksanaan pemetaan dan pendataan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- n. menyusun bahan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan pelaporan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- r. melaksanakan . . .

- r. melaksanakan analisis di bidang pengembangan kompetensi ASN;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi lingkup Dinas;
 - t. melaksanakan kajian dan analisis kebijakan;
 - u. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - v. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - w. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - x. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan;
 - b. Kepala Seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Kelompok . . .

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan

Pasal 16

- (1) Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan.
- (2) Kepala Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan lingkup Data dan Pengembangan Mutu Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Data dan Pengembangan Mutu Pendidikan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB);
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan Pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Ikatan Guru Taman Kanak – Kanak (IGTK);
- h. penyelenggaraan pelatihan untuk pengembangan Kompetensi dan Kualifikasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. memfasilitasi proses pemberian rekomendasi atau izin memimpin sebagai kepala sekolah pada satuan pendidikan swasta;
- j. penyelenggaraan Pendidikan lanjutan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan karier guru dan tenaga kependidikan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan guru dan tenaga kependidikan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
- o. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pengumpulan data-data guru tenaga dan kependidikan;
- p. menyiapkan bahan pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan DAPODIK untuk data tenaga dan kependidikan;
- q. melaksanakan program reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan pada lingkup Dinas;
- r. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang data dan pengembangan mutu pendidikan;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Kepala Bidang; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi

Pasal 17

- (1) Seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (2) Kepala Seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan lingkup Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan keputusan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan serta peninjauan masa kerja guru dan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan guru dan tenaga kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan peserta Diklat Pra Jabatan guru dan tenaga kependidikan;
 - h. memproses bahan pengusulan Izin Belajar dan tugas belajar guru dan tenaga kependidikan
 - i. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan;
 - k. menyusun . . .

- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. menyusun pelaporan di bidang guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang data dan pengembangan mutu pendidikan;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. melaksanakan program reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan pada lingkup Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Kepala Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 18

- (1) UPTD pada Dinas dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang susunan organisasi, tugas pokok, dan fungsi, serta Sistem Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang:
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas; dan
 - b. Jabatan . . .

- b. Jabatan Fungsional Ahli Muda hingga ke bawahnya sesuai struktur organisasi yang bertanggung jawab kepada Sekretaris/Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang telah mendapatkan rekomendasi dari instansi pembina.
- (4) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

BAB VI ESELONERING

Pasal 20

Eselonering jabatan struktural pada Dinas yaitu:

- a. Kepala Dinas merupakan Jabatan struktural eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan struktural eselon III.b;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan struktural eselon IV.a.; dan
- e. Kepala Seksi merupakan Jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII SISTEM KERJA

Pasal 21

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 22

Maksud dan tujuan Sistem Kerja, yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan . . .

- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VIII MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 24

- (1) Mekanisme Kerja, terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Bentuk dan uraian Alur Mekanisme Kerja tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan model penyederhanaan struktur organisasi Dinas sebagaimana terlampir dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional, atau pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Tim Kerja Lintas Instansi Pemerintahan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - b. Tim Kerja Antar Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah; dan
 - c. Tim Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Setelah Tim Kerja dibentuk, pelaksanaan tugas dilakukan dengan menerbitkan:
 - a. Surat Tugas, untuk pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - b. Surat Perintah, untuk pelaksanaan tugas di luar tugas pokok dan fungsi.

(6) Permohonan . . .

- (6) Permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi dilakukan melalui Surat Permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.

Pasal 27

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah serta lintas instansi.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 29

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

(2) Pejabat . . .

- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota Tim Kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 31

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja, terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 32

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB IX PETA PROSES BISNIS

Pasal 34

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi Dinas untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Dinas melakukan perbaikan dan pengembangan Peta Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian SOP.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X . . .

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Ketentuan terkait Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1, Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan Pasal 7 ayat (1) huruf c, Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan Pasal 7 ayat (1) huruf d, Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal berdasarkan Pasal 7 ayat (1) huruf e, Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1, Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 1, dan Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 1 serta Jabatan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter berdasarkan Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2, Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 2, dan Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 2 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 936);
- (2) Ketentuan terkait tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas berdasarkan Pasal 5 sampai dengan Pasal 14 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 37 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 1163),

dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI . . .

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, maka:

- a. Ketentuan Pasal 3 huruf a, Pasal 5 sampai dengan Pasal 7 dan Lampiran I Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 936), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali penetapan Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal, Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta Jabatan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- b. Ketentuan Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 15 sampai dengan Pasal 39 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 37 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2023 Nomor 1163), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal **8 Januari 2024**

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal **8 Januari 2024**

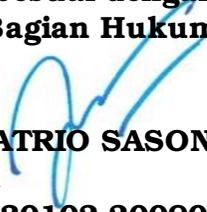
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

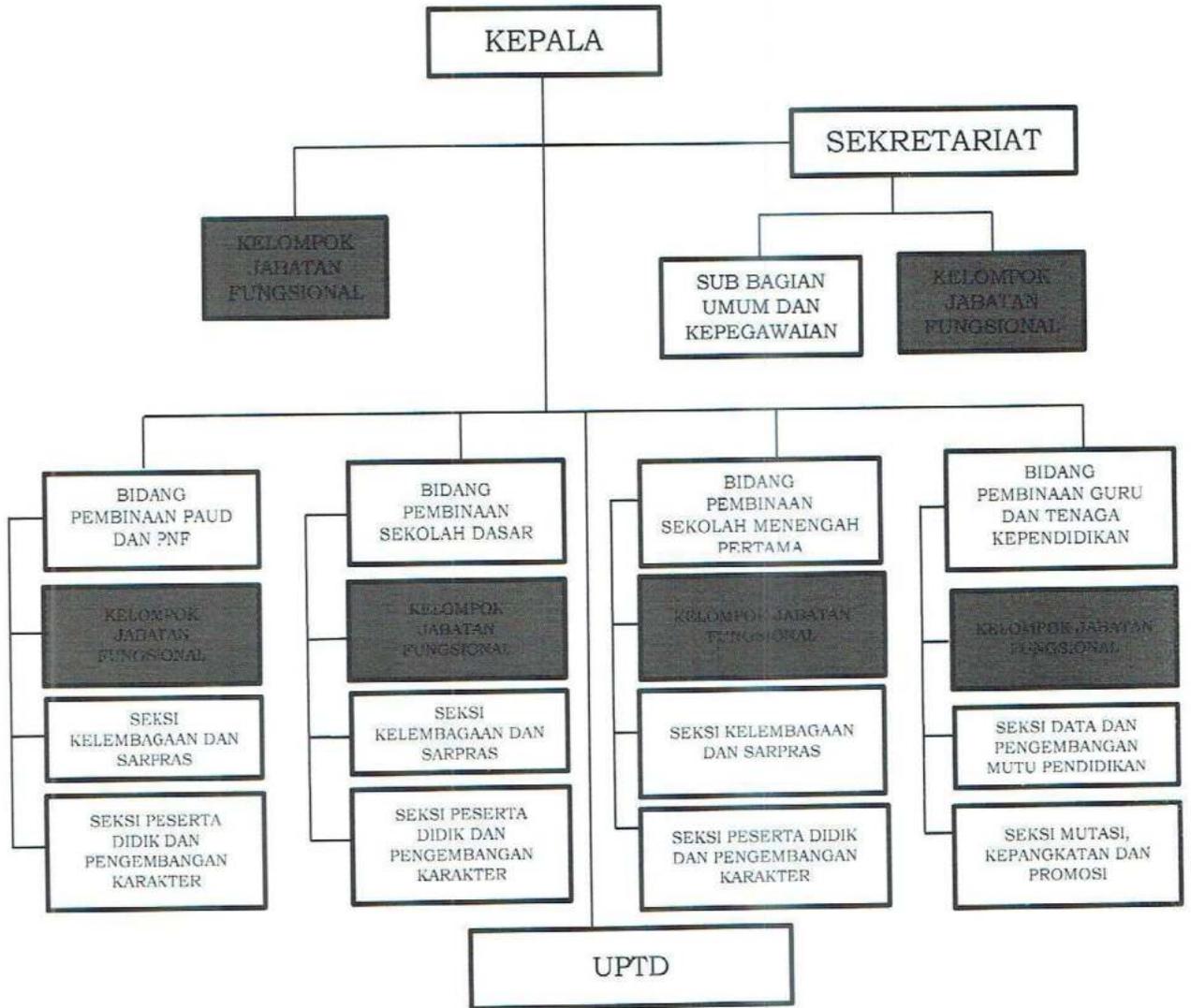
BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2024 NOMOR 1384

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum**


**JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Pembina
NIP. 19830102 200903 1 001**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA BATAM
 NOMOR : 44 TAHUN 2024
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM



WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : 44 TAHUN 2024
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS,
DAN SISTEM KERJA DINAS
PENDIDIKAN KOTA BATAM

PELAKSANAAN SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN KOTA BATAM

I. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme kerja pasca dilakukannya penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Pendidikan terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Perencanaan, dengan pelaksanaan sebagai berikut:
 - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
 - 2) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
 - 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
 - 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
 - 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
 - 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian.
 - 7) Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh

- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/Kepala Bidang/ dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2. Pelaksanaan

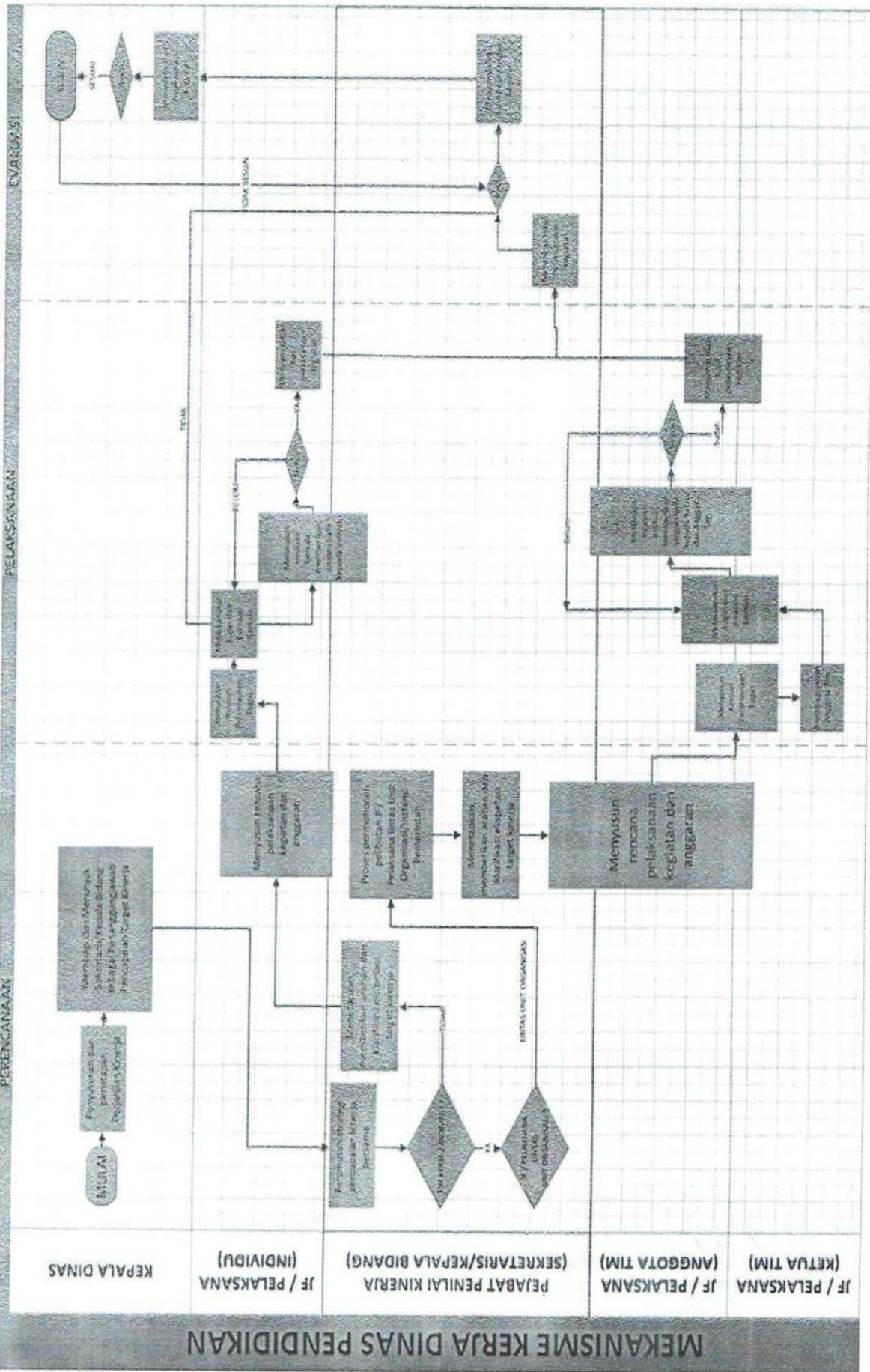
- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim.

3. Evaluasi

- 1) Sekretaris/Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Adapun Alur Mekanisme Kerja Dinas Pendidikan adalah sebagaimana pada gambar berikut ini:

Gambar Mekanisme Kerja Dinas Pendidikan Kota Batam



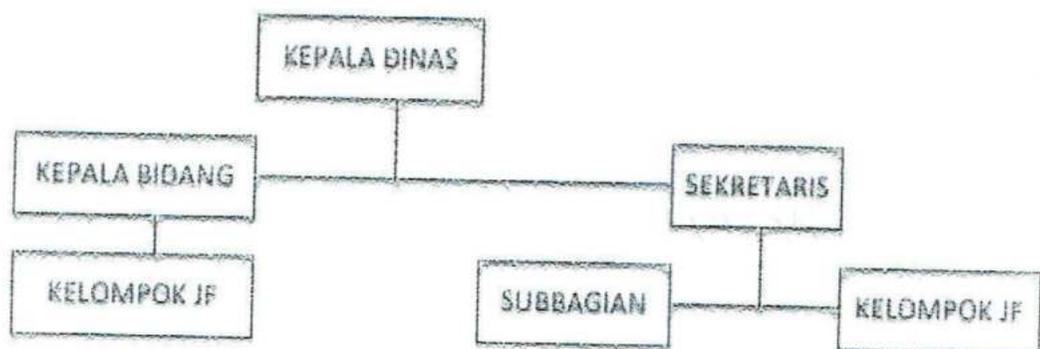
II. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Dinas Pendidikan untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim.
4. Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana ditetapkan sebagai berikut:

A. Kedudukan:

Dinas Pendidikan Kota Batam



Pada Model ini Kelompok JFT dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris/Kepala Bidang/ eselon IV yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

III. Prosedur dan Tata Cara Penugasan

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Kepala Dinas guna membantu pelaksanaan tugas Sekretaris/Kepala Bidang. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja, baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi dan apabila diperlukan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Tim kerja yang dibentuk terdiri dari 2, yaitu:

- a. Tim Kerja rutin, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan kegiatan rutin yang mendukung kinerja pada perangkat daerah.
- b. Tim Kerja Insidentil, merupakan tim kerja yang dibentuk berdasarkan permintaan atau pengajuan secara sukarela.

Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

a. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi dengan mekanisme penunjukan sebagai berikut:

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi dilakukan dengan Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi Dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan.
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan

Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 2. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
 - c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan dan dilaksanakan secara bertanggung jawab.
- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi di lakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 - c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- b. Pengajuan Sukarela

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela terdiri dari:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
 - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pimpinan unit organisasi yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja unit organisasi yang dituju;
 - d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

IV. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu dengan mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi, bahkan lintas Instansi Pemerintah;
- b. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- c. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- d. Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim ditetapkan dengan Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Organisasi;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi;
- f. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, perpindahan ketua tim kerja, maka dapat ditunjuk pelaksana/pejabat fungsional.

IV.A Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1) Secara Individu

- a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

- e. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.

2) Secara Tim Kerja

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas dalam unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

IV.B Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

IV.C Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

IV.D Pembagian tanggung jawab dalam Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

- 1) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c) memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;

- c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 3) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- a) menyusun rencana kerja individu;
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

V. Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja, yaitu:
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI