



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 51 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Magelang.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Magelang.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Magelang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Magelang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Magelang.
10. Unit pelaksana teknis pada dinas yang selanjutnya disebut unit pelaksana teknis dinas atau disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan TK dan SD;
 - 2) Seksi Pembinaan SMP;
 - 3) Seksi Pengembangan Pendidikan Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan SMA;
 - 2) Seksi Pembinaan SMK;
 - 3) Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah.
- e. Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan PTK Pendidikan Dasar;
 - 2) Seksi Pengembangan PTK Pendidikan Menengah;
 - 3) Seksi Pengembangan PTK Pendidikan Non Formal.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal;
 - 2) Seksi Pengembangan Pendidikan Non Formal.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pendidikan Magelang Selatan;
 - 2) UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
 - 3) UPTD Pendidikan Magelang Utara;
 - 4) UPTD Desa Buku.
- h. Sekolah, terdiri dari :
 - 1) Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Sekolah Menengah Atas;
 - 3) Sekolah Menengah Kejuruan.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pendidikan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan pendidikan informal;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal dan pendidikan informal;
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Dinas Pendidikan adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan yang meliputi pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidik dan tenaga kependidikan, non formal maupun informal;
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- d. Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendidikan non formal dan informal;
- f. Menyediakan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- g. Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Sekolah-Sekolah;
- h. Mengelola dan mengembangkan satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal;
- i. Mengelola serta memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- j. Memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan meliputi pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan non formal serta pendidikan informal;
- k. Menyelenggarakan sosialisasi dan melaksanakan penerapan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
- l. Menyelia pengembangan, implementasi dan pengawasan pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini;

- m. Memfasilitasi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan dasar, menengah, dan non formal skala kota;
- n. Menyelenggarakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar, menengah dan non formal serta pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- o. Memfasilitasi bantuan lainnya dalam penyelenggaraan pendidikan dasar, menengah dan non formal;
- p. Mengembangkan dan melaksanakan kerjasama di bidang pendidikan;
- q. Membantu pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan dasar, menengah dan non formal;
- r. Memberikan pelayanan perizinan/non perizinan bidang pendidikan yang menjadi kewenangannya;
- s. Menyelenggarakan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional tingkat kota;
- t. Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- u. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- w. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- x. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;

- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup dinas;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat.

Pasal 8

Rincian tugas Sekretariat adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dinas;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- e. Memberikan pelayanan administratif di lingkup dinas;
- f. Mengkoordinir pengelolaan urusan keuangan di lingkup dinas;
- g. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris dinas;
- h. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;

- c. Menyelia dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Sub Bagian Keuangan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- c. Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan perbendaharaan di lingkup dinas;
- e. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup dinas;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan dinas;
- c. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang di lingkup dinas;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 18

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pendidikan dasar.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan dasar;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 20

Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
- c. Menyelia pengelolaan dan pengembangan pendidikan dasar dan satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
- d. Menyelia pengelolaan, memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- e. Menyusun kajian sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar serta satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
- f. Menyelia pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan penerapan standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan dasar di tingkat kota;
- g. Menyelia pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan dasar;
- h. Menyelia pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan dasar;
- i. Memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar serta pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
- j. Memfasilitasi bantuan lainnya dalam penyelenggaraan pendidikan dasar;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan dasar;
- l. Menyelia pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan dasar;
- m. Mengkoordinasikan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan dasar tingkat kota;
- n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Pembinaan TK dan SD mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pembinaan TK dan SD.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pembinaan TK dan SD menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pembinaan TK dan SD adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
- c. Memfasilitasi pengelolaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar serta SD berbasis keunggulan local;
- d. Memfasilitasi pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- e. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar serta satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan local;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penerapan standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan dasar di tingkat kota;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan sekolah dasar;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan penjaminan mutu satuan pendidikan TK dan SD, termasuk bantuan selain bantuan biaya, sesuai kewenangannya;
- i. Menghimpun bahan dalam rangka pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan dasar TK dan SD tingkat kota;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pembinaan SMP.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. Menghimpun data dan informasi sehubungan pengelolaan pendidikan dasar SMP serta pendidikan dasar SMP berbasis keunggulan lokal;
- d. Memfasilitasi pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) bertaraf internasional;
- e. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berbasis keunggulan lokal;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penerapan standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di tingkat kota;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), termasuk bantuan selain bantuan biaya, sesuai kewenangannya;
- i. Menghimpun bahan dalam rangka pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan dasar Sekolah Menengah Pertama (SMP) tingkat kota;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Seksi Pengembangan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan pendidikan dasar.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pengembangan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Dasar;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pendidikan Dasar;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Dasar.

Pasal 29

Rincian tugas Seksi Pengembangan Pendidikan Dasar adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Dasar;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendidikan dasar;
- c. Memfasilitasi pengembangan satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dan satuan pendidikan dasar bertaraf internasional;
- d. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan dasar di tingkat kota;
- e. Menyiapkan bahan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) dan pengawasan pelaksanaannya pada pendidikan dasar;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar serta pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar skala kota, pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar skala kota, serta pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar skala kota;
- h. Memfasilitasi penjaminan mutu satuan pendidikan dasar untuk memenuhi standar nasional pendidikan, standar internasional dan standar pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan dasar di tingkat kota;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan dasar;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 30

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pendidikan menengah.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan menengah;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 32

Rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
- c. Menyelia pengelolaan dan pengembangan pendidikan menengah dan satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal;
- d. Menyusun kajian sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan menengah serta satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal;
- e. Menyelia pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan penerapan standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan menengah di tingkat kota;
- f. Menyelia pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan menengah;
- g. Menyelia pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan menengah;
- h. Memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar serta pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
- i. Memfasilitasi bantuan lainnya dalam penyelenggaraan pendidikan menengah;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan;
- k. Menyelia pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan menengah;
- l. Mengkoordinasikan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan menengah tingkat kota;
- m. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- n. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- o. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
- c. Menghimpun data dan informasi sehubungan pengelolaan pendidikan menengah SMA serta pendidikan menengah SMA berbasis keunggulan lokal;
- d. Memfasilitasi pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) bertaraf internasional;
- e. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) serta satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) berbasis keunggulan lokal;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penerapan standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di tingkat kota;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA), termasuk bantuan selain bantuan biaya, sesuai kewenangannya;
- i. Menghimpun bahan dalam rangka pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) tingkat kota;

- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pembinaan SMK.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 38

Rincian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- c. Menghimpun data dan informasi sehubungan pengelolaan pendidikan menengah SMK serta pendidikan menengah SMK berbasis keunggulan lokal;
- d. Memfasilitasi pengelolaan, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bertaraf internasional;
- e. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berbasis keunggulan lokal;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penerapan standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di tingkat kota;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah

Menengah Kejuruan (SMK), termasuk bantuan selain bantuan biaya, sesuai kewenangannya;

- i. Menyelia pengelolaan sarana prasarana laboratorium praktek siswa sekolah menengah kejuruan (SMK);
- j. Menghimpun bahan dalam rangka pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tingkat kota;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan pendidikan menengah.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Menengah;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendidikan menengah;
- c. Memfasilitasi pengembangan satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal dan satuan pendidikan menengah bertaraf internasional;
- d. Mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan menengah di tingkat kota;
- e. Menyiapkan bahan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) dan pengawasan pelaksanaannya pada pendidikan menengah;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah serta pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan

menengah skala kota, pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah skala kota, serta pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan menengah skala kota;

- h. Memfasilitasi penjaminan mutu satuan pendidikan menengah untuk memenuhi standar nasional pendidikan, standar internasional dan standar pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan menengah di tingkat kota;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan menengah;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 42

Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 44

Rincian tugas Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai standar nasional pendidikan skala kota;
- d. Menyelia pelaksanaan ujian sertifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. Melaksanakan kajian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- f. Melaksanakan kajian dalam rangka pelaksanaan fungsi perencanaan, pengembangan dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS di lingkup Kota;
- g. Melaksanakan kajian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memberikan penghargaan serta perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Memfasilitasi pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;
- i. Mengkoordinasikan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan tingkat kota;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

Pasal 47

Rincian tugas Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. Menyediakan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai standar nasional pendidikan skala kota;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian sertifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- e. Menyiapkan bahan kajian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, sesuai kewenangannya;
- f. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pelaksanaan fungsi perencanaan, pengembangan dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar di lingkup Kota;
- g. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memberikan penghargaan serta perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
- i. Menghimpun bahan dalam rangka pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar tingkat kota;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;

- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.

Pasal 50

Rincian tugas Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
- c. Menyediakan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah sesuai standar nasional pendidikan skala kota;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian sertifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- e. Menyiapkan bahan kajian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, sesuai kewenangannya;
- f. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pelaksanaan fungsi perencanaan, pengembangan dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah di lingkup kota;
- g. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memberikan penghargaan serta perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
- i. Menghimpun bahan dalam rangka pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah tingkat kota;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal.

Pasal 53

Rincian tugas Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal dan informal;
- c. Menyediakan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan non formal dan informal sesuai standar nasional pendidikan skala kota;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian sertifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- e. Menyiapkan bahan kajian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, sesuai kewenangannya;
- f. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pelaksanaan fungsi perencanaan, pengembangan dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dan informal di lingkup Kota;
- g. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memberikan penghargaan serta perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dan informal sesuai kewenangannya;
- i. Menghimpun bahan dalam rangka pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal dan informal tingkat kota;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 54

Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pendidikan non formal dan informal.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bidang Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan non formal;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 56

Rincian tugas Bidang Pendidikan Non Formal adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan non formal dan informal;
- c. Menyelia pengelolaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- d. Menyusun kajian sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian izin pendirian dan pencabutan izin pendidikan anak usia dini, satuan/penyelenggara pendidikan non formal dan informal;
- e. Menyelia pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan penerapan standar nasional pendidikan (SNP) pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal di tingkat kota;
- f. Menyelia pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) pada pendidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- g. Menyelia pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan non formal dan informal;
- h. Memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal serta pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, termasuk bantuan selain bantuan biaya, sesuai kewenangannya;

- i. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- j. Menyelia pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- k. Mengkoordinasikan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal tingkat kota;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pembinaan pendidikan non formal.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal.

Pasal 59

Rincian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidikan non formal dan informal;
- c. Memfasilitasi pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- d. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka pemberian izin pendirian dan pencabutan izin pendidikan anak usia dini, satuan/penyelenggara pendidikan non formal dan informal;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penerapan standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal di tingkat kota;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan ujian sekolah, ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian nasional pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan penjaminan mutu satuan pendidikan anak

- usia dini dan pendidikan non formal, termasuk bantuan selain bantuan biaya, sesuai kewenangannya;
- h. Menghimpun bahan dalam rangka pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal tingkat kota;
 - i. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan non formal serta pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

Seksi Pengembangan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan pendidikan non formal.

Pasal 61

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Seksi Pengembangan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Non Formal;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Non Formal.

Pasal 62

Rincian tugas Seksi Pengembangan Pendidikan Non Formal adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Non Formal;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendidikan non formal;
- c. Mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal di tingkat kota;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) dan pengawasan pelaksanaannya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan non formal skala kota, pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan non formal skala kota, serta pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal skala kota;
- g. Memfasilitasi penjaminan mutu satuan pendidikan non formal untuk memenuhi standar nasional pendidikan, standar internasional dan standar pendidikan menengah berbasis keunggulan local;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan non formal di tingkat kota;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan non formal dan informal;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
UPTD Pendidikan Magelang Selatan

Pasal 63

UPTD Pendidikan Magelang Selatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dari Kepala Dinas Pendidikan di tingkat kecamatan.

Pasal 64

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, UPTD Pendidikan Magelang Selatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Selatan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pendidikan Magelang Selatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Selatan.

Pasal 65

Rincian tugas UPTD Pendidikan Magelang Selatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Selatan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Selatan;
- c. Menyiapkan bahan analisis sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Selatan;

- d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan pendidikan masyarakat di wilayah Kecamatan Magelang Selatan;
- e. Menghimpun, mengolah serta menyajikan data dan informasi kesiswaan pada satuan pendidikan TK, SD dan Pendidikan masyarakat lingkup Kecamatan Magelang Selatan;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Kecamatan Magelang Selatan;
- g. Mengkoordinir kegiatan Penilik Sekolah terkait kesiswaan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 67

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 68

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Selatan;
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Selatan;
- d. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan UPTD Pendidikan Magelang Selatan;
- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor;
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga;
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
UPTD Pendidikan Magelang Tengah

Pasal 69

UPTD Pendidikan Magelang Tengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dari Kepala Dinas Pendidikan di tingkat kecamatan.

Pasal 70

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, UPTD Pendidikan Magelang Tengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Tengah.

Pasal 71

Rincian tugas UPTD Pendidikan Magelang Tengah adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
- c. Menyiapkan bahan analisis sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan pendidikan masyarakat di wilayah Kecamatan Magelang Tengah;
- e. Menghimpun, mengolah serta menyajikan data dan informasi kesiswaan pada satuan pendidikan TK, SD dan Pendidikan masyarakat lingkup Kecamatan Magelang Tengah;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Kecamatan Magelang Tengah;
- g. Mengkoordinir kegiatan Penilik Sekolah terkait kesiswaan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 73

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 74

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
- d. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan UPTD Pendidikan Magelang Tengah;
- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor;
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga;
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan UPTD Pendidikan Magelang Utara

Pasal 75

UPTD Pendidikan Magelang Utara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dari Kepala Dinas Pendidikan di tingkat kecamatan.

Pasal 76

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, UPTD Pendidikan Magelang Utara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Utara;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Pendidikan Magelang Utara;
- a. Pelaksanaan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Utara.

Pasal 77

Rincian tugas UPTD Pendidikan Magelang Utara adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Utara;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Utara;
- c. Menyiapkan bahan analisis sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Utara;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan pendidikan masyarakat di wilayah Kecamatan Magelang Utara;
- e. Menghimpun, mengolah serta menyajikan data dan informasi kesiswaan pada satuan pendidikan TK, SD dan Pendidikan masyarakat lingkup Kecamatan Magelang Utara;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Kecamatan Magelang Utara;
- g. Mengkoordinir kegiatan Penilik Sekolah terkait kesiswaan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 79

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 80

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD Pendidikan Magelang Utara;
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD Pendidikan Magelang Utara;
- d. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan UPTD Pendidikan Magelang Utara;

- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor;
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga;
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
UPTD Desa Buku

Pasal 81

UPTD Desa Buku mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan desa buku.

Pasal 82

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, UPTD Desa Buku menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPTD Desa Buku;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada UPTD Desa Buku;
- c. Pelaksanaan kegiatan UPTD Desa Buku.

Pasal 83

Rincian tugas UPTD Desa Buku adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan UPTD Desa Buku;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan UPTD Desa Buku;
- c. Menyiapkan bahan analisis sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan UPTD Desa Buku;
- d. Melaksanakan akuisisi arsip dan pengelolaan bahan pustaka di UPTD Desa Buku;
- e. Melaksanakan layanan jasa peminjaman bahan pustaka dan informasi di UPTD Desa Buku;
- f. Melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan, pelestarian dan perawatan bahan pustaka di UPTD Desa Buku;
- g. Melaksanakan kerjasama dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD Desa Buku;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 85

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 86

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPTD Desa Buku;
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPTD Desa Buku;
- d. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan UPTD Desa Buku;
- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor;
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga;
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama

Pasal 87

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 88

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 89

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan ketatausahaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan ketatausahaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor;
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga;
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas

Pasal 90

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 91

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 92

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan Sekolah Menengah Atas;
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan ketatausahaan Sekolah Menengah Atas;
- d. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan ketatausahaan Sekolah Menengah Atas;
- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor;
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga;
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 93

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 94

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 95

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Menyediakan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. Menyediakan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan ketatausahaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan ketatausahaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. Melaksanakan pengelolaan inventaris dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor;
- f. Melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga;

- g. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
- h. Mengkoordinir pengelolaan sarana prasarana laboratorium praktek siswa di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

Dinas Pendidikan harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka. Bag	