

**SALINAN**



**WALIKOTA BATU**

**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 71 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);  
2. 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);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Batu.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
13. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
14. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
15. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan awal selama 9 (sembilan) tahun pertama masa sekolah anak-anak yang merupakan dasar bagi jenjang pendidikan menengah.
16. Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
17. Pendidikan Non Formal adalah Jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
18. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
19. Muatan Lokal adalah bahan kajian atau mata pelajaran pada satuan pendidikan yang berisi muatan dan proses pembelajaran tentang potensi dan keunikan lokal yang dimaksudkan untuk membentuk pemahaman peserta didik terhadap keunggulan dan kearifan di daerah tempat tinggalnya.
20. Silabus adalah seperangkat rencana dan pengaturan tentang kegiatan pembelajaran, pengelolaan kelas, dan penilaian hasil belajar.

21. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
22. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
23. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
24. Olahraga Tradisional adalah permainan asli rakyat sebagai aset budaya bangsa yang memiliki unsur olah fisik tradisional.
25. Olahraga Rekreasi adalah olahraga yang merupakan rekreasi dan aktivitas yang dilakukan di waktu senggang bahkan merupakan hiburan.
26. Olahraga Pendidikan adalah pendidikan jasmani dan olahraga yang dilaksanakan sebagai bagian proses pendidikan yang teratur dan berkelanjutan untuk memperoleh pengetahuan, kepribadian, ketrampilan, kesehatan, dan kebugaran jasmani.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang pendidikan;
  - b. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;

- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di bidang pendidikan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan;
- f. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    - 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendidikan Dasar membawahi:
    - 1. Seksi Sekolah Dasar;
    - 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - d. Bidang Pendidikan Non Formal membawahi:
    - 1. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
    - 2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
    - 3. Seksi Pendidikan Keluarga.
  - e. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan membawahi:
    - 1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - 2. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
    - 3. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi:
    - 1. Seksi Kepemudaan;
    - 2. Seksi Olahraga Prestasi; dan
    - 3. Seksi Olahraga Rekreasi.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - f. pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data urusan pendidikan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan Dinas;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
  - b. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  - c. mengelola kearsipan Dinas;
  - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
  - f. melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
  - g. menyusun usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
  - h. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
  - i. menyusun analisa jabatan pegawai;

- j. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
- k. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
- l. melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;
- m. menyiapkan bahan usulan pensiun;
- n. mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (*bezzeting*) berdasarkan beban kerja Dinas; dan
- o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pendidikan Dasar**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program bidang pendidikan dasar;
  - b. penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun pada bidang pendidikan dasar;
  - c. pembinaan bidang urusan pendidikan dasar;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain bagi pengembangan sekolah dan penuntasan wajib belajar;
  - e. pengendalian tata kelola sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - f. perumusan rekomendasi perizinan SMP baru dan perpanjangan izin operasionalisasi pembentukan lembaga pendidikan SMP;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



## **Pasal 7**

- (1) Seksi Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
  - b. menyusun kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif pendidikan sekolah dasar;
  - c. menyusun kurikulum muatan lokal SD;
  - d. melaksanakan pembinaan pendidikan SD;
  - e. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan SD;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian kinerja pendidikan SD;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional bagi pendidikan SD;
  - h. menyiapkan pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional bagi pendidikan SD;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan usaha kesehatan sekolah;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan kerja sama dengan pihak lain di bidang pendidikan SD;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan lomba prestasi dan gugus sekolah;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan SD;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan SD dan kesiswaan;
  - n. memfasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan SD;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan SD;
  - p. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan SD baru dan perpanjangan izin operasionalisasi pembentukan lembaga pendidikan SD;
  - q. memfasilitasi pembinaan dan mendata informasi bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang pembinaan SMP;

- b. menyusun kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif bidang SMP;
  - c. melaksanakan kurikulum muatan lokal SMP;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan SMP;
  - e. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar pendidikan SMP;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian kinerja pendidikan SMP;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional bagi pendidikan SMP;
  - h. menyiapkan pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional bagi pendidikan SMP;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru bagi pendidikan SMP;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan kerja sama dengan pihak lain di bidang pendidikan SMP;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lomba prestasi;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan SMP;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data lembaga pendidikan SMP dan kesiswaan;
  - n. memfasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan pendidikan SMP;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan SMP;
  - p. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan SMP baru dan perpanjangan izin operasionalisasi pembentukan lembaga pendidikan SMP;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang sarana dan prasarana;
  - b. melakukan pemetaan prasarana dan sarana pendidikan dasar;
  - c. menyiapkan bahan, administrasi, dan teknis pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan dasar;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan dasar;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendidikan Non Formal**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program bidang pendidikan non formal;
  - b. penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat dan kesetaraan, dan pendidikan keluarga;
  - c. pengendalian pembinaan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat dan kesetaraan, dan pendidikan keluarga;
  - d. pengendalian tata kelola prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat dan kesetaraan, dan pendidikan keluarga;
  - e. penyusunan rekomendasi izin pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat dan lembaga pendidikan kesetaraan, dan pendidikan keluarga;
  - f. pengendalian mutu pendidikan, lembaga pendidikan, dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan non formal;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - b. melaksanakan pemetaan lembaga pendidikan masyarakat dan kesetaraan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria NSPK lembaga pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis kelembagaan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - e. menyusun kebutuhan prasarana dan sarana penunjang kegiatan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan masyarakat dan lembaga pendidikan kesetaraan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - b. melaksanakan pemetaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - c. menyiapkan bahan Pedoman Teknis NSPK lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - d. melaksanakan pembinaan teknis kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - e. menyusun kebutuhan prasarana dan sarana penunjang kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pendidikan Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang pendidikan keluarga;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria NSPK dan kebijakan daerah bidang pendidikan keluarga;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan keluarga;
  - d. menyusun kajian pengembangan pendidikan keluarga;

- e. memfasilitasi penjaminan mutu pendidikan keluarga;
- f. memfasilitasi bimbingan teknis dan supervisi bidang pendidikan keluarga;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program bidang tenaga pendidik dan kependidikan;
  - b. penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Taman Kanak-Kanak (TK), pendidikan non formal, dan pendidikan dasar;
  - c. penyusunan analisis pengangkatan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan;
  - d. pembinaan sistem informasi manajemen dan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan;
  - e. penyusunan analisis pemindahan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), pendidikan non formal, dan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - f. pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), pendidikan non formal, dan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - g. pengkajian pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), pendidikan non formal, dan pendidikan dasar sesuai kewenangannya selain karena alasan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan;
  - h. pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga dan kependidikan;

- i. pengendalian sistem sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) dan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. melakukan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. menyusun rencana kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. mengelola data usulan pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian, dan pensiun tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. mengelola data usulan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan, administrasi, dan teknis pembinaan teknis sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan, administrasi, dan teknis pembinaan teknis sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SD;

- b. melakukan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SD;
  - c. menyusun rencana kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SD;
  - d. mengelola data usulan pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian, dan pensiun tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SD;
  - e. mengelola data usulan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SD;
  - f. menyiapkan bahan, administrasi, dan teknis pembinaan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SD;
  - g. menyiapkan bahan, administrasi, dan teknis pembinaan sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SD;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan kependidikan Pendidikan Sekolah menengah Pertama mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SMP;
  - b. melakukan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SMP;
  - c. menyusun rencana kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SMP;
  - d. mengelola data usulan pengadaan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian, dan pensiun tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SMP;
  - e. mengelola data usulan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan SMP;
  - f. menyiapkan bahan, administrasi, dan teknis pembinaan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan pada SMP;
  - g. menyiapkan bahan, administrasi, dan teknis pembinaan sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan pada SMP;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemuda dan Olahraga**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program bidang pemuda dan olahraga;
  - b. pengendalian data informasi bidang pemuda dan olahraga;
  - c. pengendalian pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya, dan hukum;
  - d. pengendalian pembinaan pemuda dalam peningkatan Imtaq dan Iptek, kapasitas moral dan intelektual, dan kemandirian ekonomi;
  - e. pengendalian pendampingan kegiatan kepemudaan;
  - f. pengendalian pengembangan dan pemberdayaan kepemimpinan, kewirausahaan, dan kepeloporan pemuda;
  - g. pengendalian pembinaan organisasi kepemudaan;
  - h. pengendalian pembinaan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi, dan olahraga tradisional;
  - i. pengendalian pelaksanaan kejuaraan olahraga tingkat daerah;
  - j. pengendalian tata kelola sarana dan prasarana olahraga dan kepemudaan;
  - k. pengendalian pembinaan organisasi kepramukaan daerah;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang kepemudaan;
  - b. melakukan pemetaan potensi kepemudaan;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis kapasitas lembaga dan kompetensi pengurus organisasi kepemudaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sumber daya pemuda;
  - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan dan pengembangan sumber daya pemuda;



- f. melaksanakan pemilihan pemuda pelopor;
  - g. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang olahraga prestasi;
  - b. mendata dan memetakan potensi keolahragaan prestasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan teknis Norma Standar Prosedur Manual (NSPM) pembinaan keolahragaan prestasi;
  - d. melaksanakan keikutsertaan kompetisi olahraga khusus di tingkat daerah, nasional, dan internasional;
  - e. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga penyandang cacat, dan olahraga lanjut usia;
  - f. memfasilitasi pembinaan teknis manajemen organisasi olahraga prestasi;
  - g. memfasilitasi pembinaan atlet, pelatih dan manajer organisasi olahraga prestasi;
  - h. mengelola sarana prasarana olahraga prestasi;
  - i. melaksanakan pengawasan pemusatan latihan cabang olahraga sesuai jadwal kejuaraan;
  - j. melaksanakan pembinaan atlet berprestasi;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Olahraga Rekreasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan bidang olahraga rekreasi;
  - b. mendata dan memetakan potensi keolahragaan rekreasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, dan standarisasi pembinaan dan pelaksanaan olahraga rekreasi dan industri olahraga;
  - d. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kegiatan olahraga rekreasi;
  - e. melaksanakan pembinaan kegiatan olahraga rekreasi yang berkembang di masyarakat;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 14**

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 15**

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB VI TATA KERJA**

##### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII PENGISIAN JABATAN**

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2013 Nomor 10/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 21**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 20 Desember 2016

**WALIKOTA BATU,**

**TTD**

**EDDY RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 20 Desember 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**TTD**

**WIDODO**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2016 NOMOR 71/D