

WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 133 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Kota Pontianak.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kota Pontianak.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kota Pontianak.
15. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pelaksanaan pendidikan adalah pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling.
18. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
19. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan.
20. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong pelajar, widyaiswara, tutor instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

21. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
22. Sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang menunjang proses untuk mencapai tujuan pendidikan termasuk personil, kurikulum, bangunan, peralatan, pembukuan, biaya, administrasi dan lain-lainnya.
23. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang terdapat dalam masyarakat seperti nilai, norma, ilmu pengetahuan dan struktur-struktur sosial, religius, moral, hukum adat istiadat serta kemampuan lainnya.
24. Sejarah adalah segala peristiwa atau kejadian yang terjadi pada masa lampau dalam kehidupan umat manusia.
25. Kepurbakalaan adalah semua peninggalan budaya masyarakat masa lalu yang bercorak prasejarah, Hindu, Budha, Islam maupun Kolonial.
26. Kesenian adalah kegiatan atau perilaku ekspresif manusia yang menghasilkan karya keindahan dalam rangka pemuasan hasratnya akan keindahan.
27. Kesenian Tradisional adalah ekspresi individu atau masyarakat melalui gerak yang ritmis, bunyi, peran, rupa, pakaian, perilaku, atau perpaduan diantara yang mengandung nilai, norma, dan tradisi yang berlaku pada masyarakat secara turun menurun.
28. Film adalah karya cipta seni dan budaya yang merupakan media komunikasi massa pandang dengar yang dibuat berdasarkan azas sinematografi dengan direkam pada seluloid, via video, piringan video dan atau bahan hasil penemuan teknologi lainnya dalam segala bentuk jenis dan ukuran melalui proses kimiawi, proses elektronik atau proses lainnya, dengan atau tanpa suara yang dapat dipertunjukkan dan atau ditayangkan dengan sistem proyeksi mekanik, elektronik dan atau lainnya.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota Ini Meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;

- d. kepegawaian;
- e. tata kerja dan laporan; dan
- f. penganggaran.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretaris:
 - 1. kepala sub bagian umum dan aparatur;
 - c. bidang pembinaan pendidikan dasar:
 - 1. kepala seksi pembinaan sekolah dasar;
 - 2. kepala seksi pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 1. kepala seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - 2. kepala seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal:
 - 1. kepala seksi pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - 2. kepala seksi pembinaan pendidikan nonformal;
 - f. bidang kebudayaan;
 - g. unit pelaksana teknis;
 - h. kelompok jabatan fungsional; dan
 - i. satuan pendidikan.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Pasal 7

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. perumusan rencana kerja di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pemberian rekomendasi pra-perizinan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas pendidikan dan kebudayaan kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional dan seluruh pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pendidikan dan kebudayaan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;

- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana di Badan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Umum dan Kepegawaian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Sub Bagian Umum dan Aparatur secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Sub Bagian Umum dan Aparatur dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Isteri/Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Izin Belajar, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Hukuman Disiplin, Pengajuan Perceraian, Laporan Pajak Pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Peninjauan Masa Kerja, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparaturbaik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 20

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di Bidang Pembinaan Pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama).

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan program kerja dan kebijakan teknis serta koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama);
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama);
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama);
- d. pengelolaan administrasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama);
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama);
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama);
- g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama);
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama);
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (sekolah dasar dan sekolah menengah pertama); dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di Bidang Pembinaan Pendidik Dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di Bidang Pembinaan Pendidik Dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana dibidang pembinaan pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana pada pendidikan dasar dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar meliputi pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 24

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan pendidikan dasar.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, rencana kerja dan kegiatan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum dan penilaian muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan kesiswaan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- f. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. penyelenggaraan layanan administrasi kesiswaan sekolah dasar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan sekolah dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan sekolah dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan sekolah dasar untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum, bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, bimbingan teknis pengembangan standar kompetensi lulusan dan kisi-kisi soal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setiap tahun pelaksanaan, sosialisasi implementasi dari standar penilaian dan standar kompetensi lulusan, peningkatan mutu pendidikan, bimbingan teknis pengelolaan dan manajemen sekolah, penyusunan rencana anggaran kerja sekolah berbasis 8 (delapan) standar nasional pendidikan, bimbingan teknis manajemen berbasis sekolah dan evaluasi diri, bimbingan teknis dan sosialisai dan monitoring penerapan standar penilaian khusus sekolah dasar, bimbingan teknis pelaksanaan standar proses pembelajaran, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan kesiswaan bidang akademik melalui seleksi olimpiade, non akademik olahraga dan seni melalui kegiatan lomba kreativitas olahraga dan seni siswa, olimpiade olahraga siswa nasional dan olimpiade seni siswa nasional, program indonesia pintar, kegiatan mutasi siswa, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan sekolah dasar kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi, bidang pembinaan sekolah dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar meliputi bimbingan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan sekolah dasar, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum dan penilaian, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kelulusan serta mutu pendidikan, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 28

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, rencana kerja dan kegiatan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan kesiswaan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyelenggaraan layanan administrasi kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan Sekolah Menengah Pertama untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum, bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, bimbingan teknis pengembangan standar kompetensi lulusan dan kisi-kisi soal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setiap tahun pelaksanaan, sosialisasi implementasi dari standar penilaian dan standar kompetensi lulusan, peningkatan mutu pendidikan, bimbingan teknis pengelolaan dan manajemen sekolah, penyusunan rencana anggaran kerja sekolah berbasis 8 (delapan) standar nasional pendidikan, bimbingan teknis manajemen berbasis sekolah dan evaluasi diri, bimbingan teknis dan sosialisai dan monitoring penerapan standar penilaian khusus Sekolah Menengah Pertama, bimbingan teknis pelaksanaan standar proses pembelajaran, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan kesiswaan bidang akademik

melalui seleksi olimpiade, non akademik olahraga dan seni melalui kegiatan lomba kreativitas olahraga dan seni siswa, olimpiade olahraga siswa nasional dan olimpiade seni siswa nasional, program indonesia pintar, kegiatan mutasi siswa, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama meliputi bimbingan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum dan penilaian, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar kelulusan serta mutu pendidikan, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 32

Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyelenggarakan pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;

- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
- c. perumusan program kerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
- g. pengelolaan administrasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
- h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- i. penyelenggaraan kegiatan pelayanan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
- k. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dibidang pendidik dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana pada pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan tenaga pendidik, pembinaan tenaga kependidikan dan pengembangan data dan informasi pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik, pembinaan tenaga kependidikan dan informasi data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi pembinaan tenaga pendidik, pembinaan tenaga kependidikan dan pengembangan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 36

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar;

- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar; dan
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan kegiatan konsultasi pembinaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta pendataan Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar Negeri/Swasta sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan tenaga pendidik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar meliputi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, pengelolaan dan analisis data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, pelayanan konsultasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, pendidikan dan pelatihan, pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Kesepuluh

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 40

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang satuan pendidikan sekolah menengah pertama berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan kegiatan konsultasi pembinaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta pendataan Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, pengelolaan dan analisis data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, pelayanan konsultasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, pendidikan dan pelatihan, pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Kesebelas

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 44

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan monitoring evaluasi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan bahan perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal;
- c. koordinasi penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. koordinasi penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;

- e. koordinasi penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal;
- f. pengelolaan administrasi dibidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal.; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan nonformal dan informal dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal meliputi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, pembinaan pendidikan nonformal, kelembagaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Bagian Kedua Belas

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 48

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, rencana kerja dan kegiatan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pendidikan Anak Usia Dini untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- g. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi seksi pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini meliputi pendataan, kurikulum dan penilaian, pembinaan peserta didik dan pendidikan karakter, monitoring pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.

Bagian Ketiga Belas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal Pasal 52

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di Bidang Pembinaan Pendidik Nonformal.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, rencana kerja dan kegiatan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Nonformal;

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Nonformal;
- e. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Nonformal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan Nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja pembinaan Pendidikan Nonformal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan pendidikan Nonformal untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan Nonformal sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan kegiatan pembinaan pendidikan Nonformal kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- g. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan Nonformal, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi seksi pembinaan pendidikan Nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal meliputi pendataan, kurikulum dan penilaian, pembinaan peserta didik dan pendidikan karakter, monitoring pelaksanaan kegiatan pendidikan Non Formal.

Bagian Keempat Belas
Kepala Bidang Kebudayaan
Pasal 56

Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang kebudayaan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan meliputi; pengelolaan, pembinaan, pengembangan pelestarian cagar budaya, permuseuman, sejarah, pelestarian tradisi, komunitas, lembaga adat dan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. pengelolaan administrasi di bidang kebudayaan;
- m. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kebudayaan;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kebudayaan; pengelolaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. pelaporan di bidang kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- p. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan

- q. pelaksanaan tugas dan fungsi lain di bidang kebudayaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana di bidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang kebudayaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kebudayaan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kebudayaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kebudayaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kebudayaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Bidang Kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian.

Bagian Kelima Belas
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 60

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Tugas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 61

Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, Rincian Tugas dan Fungsi Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tugas Tambahan dan Pengelolaan Kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Pengawas yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Pengawas yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

BAB VI KEPEGAWAIAN Pasal 65

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari jabatannya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pengawas yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Kesatu Tata Kerja Pasal 67

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan Pasal 68

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VIII
PENGANGGARAN
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Antara Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (3) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (4) Penyusunan Uraian tugas dan rincian tugas pelaksana di lingkungan Dinas dikoordinir oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 99), dicabut dan masih tetap berlaku sepanjang mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Pengawas.

Pasal 73

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

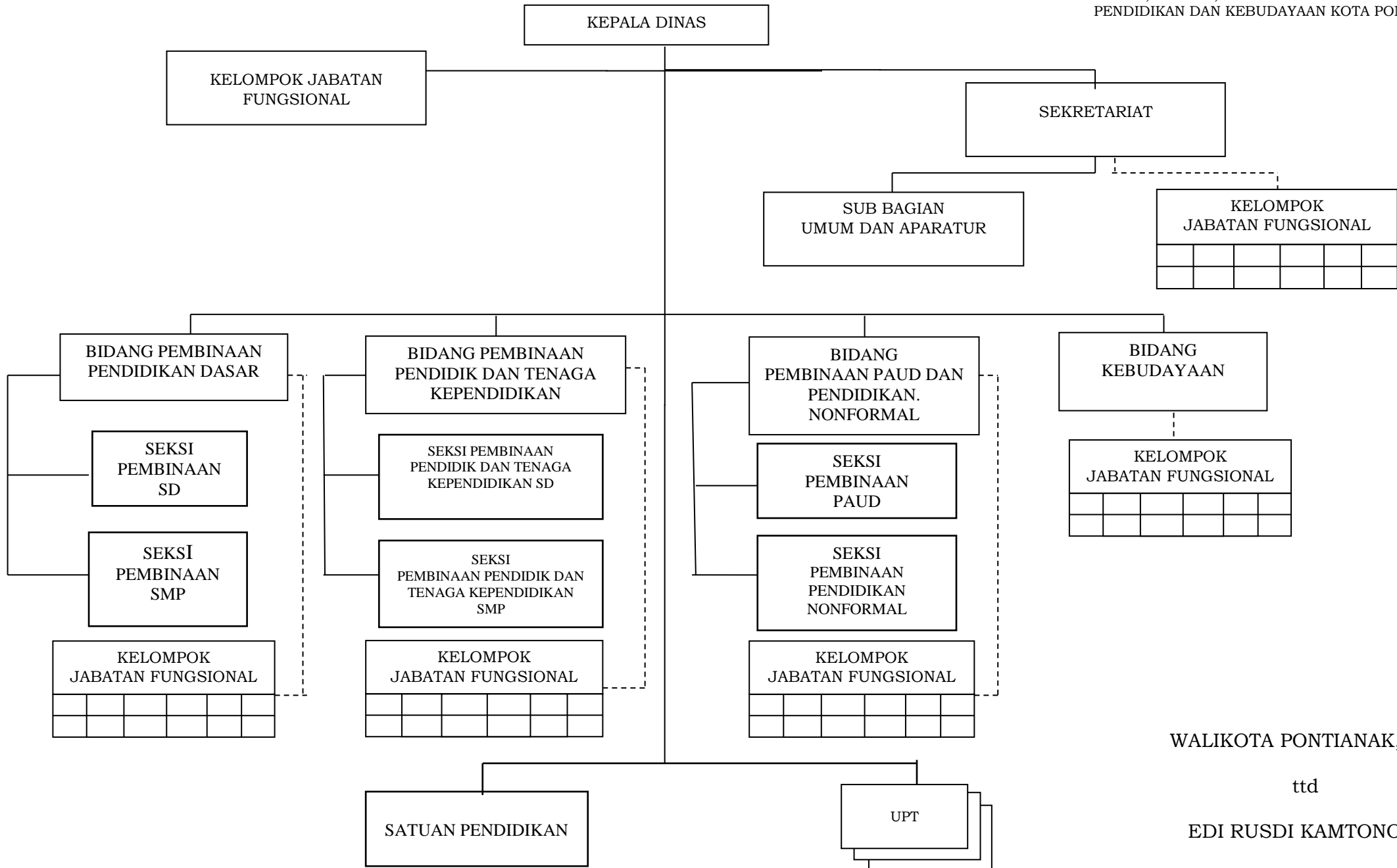
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2021 NOMOR 133

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 133 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO