



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 50, 2022 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
7. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Dinas Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. 5 (lima) bidang;
 - d. 1 (satu) subbagian;
 - e. 8 (delapan) seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, dan membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan, dan kebudayaan.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan, dan kebudayaan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan, dan kebudayaan;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan, dan kebudayaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan, dan kebudayaan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, ketenagaan dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan pelayanan penerbitan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. pelaksanaan pelayanan penerbitan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- i. pelaksanaan pelayanan penerbitan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- j. pelaksanaan pelayanan penerbitan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. pelaksanaan pelayanan penerbitan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- l. pelaksanaan pelayanan penerbitan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. pelaksanaan pelayanan penerbitan pertimbangan teknis izin pendirian dan penutupan lembaga/sanggar kesenian yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah;
- o. pelaksanaan perlindungan hak kekayaan intelektual pendidikan;
- p. pelaksanaan perlindungan hak kekayaan intelektual komunal Bidang Kebudayaan;
- q. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pengaduan/permasalahan masyarakat pada satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;
- r. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- s. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Dinas;

- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
 - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
 - f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
 - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
 - h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
 - j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
 - k. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
 - l. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
 - m. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
 - n. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - o. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
 - r. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - f. pengoordinasian pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - g. pengoordinasian pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - h. pengoordinasian fasilitasi kurikulum muatan lokal dan penilaian evaluasi belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- i. pengoordinasian pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - j. pengoordinasian perencanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - k. pengoordinasian pembinaan, evaluasi kelembagaan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 5

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e. menyiapkan dokumen pendukung pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. menyiapkan dokumen pendukung pelayanan pertimbangan teknis izin kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyediakan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- l. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 6

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 13

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyusun laporan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- l. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 7

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter jenjang sekolah dasar.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - f. pengoordinasian pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - g. pengoordinasian pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - h. pengoordinasian fasilitasi kurikulum muatan lokal dan penilaian evaluasi belajar pendidikan sekolah dasar;
 - i. pengoordinasian pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - j. pengoordinasian perencanaan pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - k. pengoordinasian pembinaan, evaluasi kelembagaan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 8
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pasal 15

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e. menyiapkan dokumen pendukung pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan dokumen pendukung pelayanan pertimbangan teknis izin kelembagaan sekolah dasar;
- g. menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung sekolah dasar;
- h. menyediakan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- i. menyiapkan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- l. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 9
Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pasal 16

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- h. menyusun laporan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- i. menyiapkan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- l. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan. dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 10

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter jenjang sekolah menengah pertama.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pengoordinasian pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - h. pengoordinasian fasilitasi kurikulum muatan lokal dan penilaian evaluasi belajar pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. pengoordinasian pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - j. pengoordinasian perencanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. pengoordinasian pembinaan, evaluasi kelembagaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 11

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 18

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e. menyiapkan dokumen pendukung pelayanan pertimbangan teknis izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan kerjasama Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan dokumen pendukung pelayanan pertimbangan teknis izin kelembagaan sekolah menengah pertama;
- g. menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung sekolah menengah pertama;
- h. menyediakan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- l. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 19

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. menyusun laporan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- l. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 13

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pendidik tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta pendidikan dasar.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta pendidikan dasar;
 - g. pengoordinasian penilaian kinerja dan pengembangan karir pendidik tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta pendidikan dasar;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kinerja, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karier, penghargaan dan pensiun bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta pendidikan dasar;
 - i. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta pendidikan dasar;
 - j. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta pendidikan dasar;
 - k. penyusunan bahan pertimbangan teknis pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam dan luar Daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;

- m. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - n. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 14

Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan,
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 21

Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan serta pengendalian formasi pendidik tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- h. memfasilitasi penilaian kinerja, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karier, penghargaan dan pensiun bagi pendidik tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- m. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 15

Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 22

Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan serta pengendalian formasi pendidik tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- g. menyiapkan pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- h. memfasilitasi penilaian kinerja, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karier, penghargaan dan pensiun bagi pendidik tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- i. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- j. menyiapkan dokumen dan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- m. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 16

Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Kebudayaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kebudayaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Kebudayaan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Kebudayaan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Kebudayaan;

- f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- g. penyusunan bahan pembinaan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- h. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- i. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- j. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- k. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- l. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- m. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- n. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- o. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
- p. penyusunan bahan fasilitasi bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- q. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- r. pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- s. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Kebudayaan;
- t. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Kebudayaan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 24

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

PELAKSANA

Pasal 26

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 27

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 28

Pemangku Jabatan bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

Pasal 30

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala subbagian, kepala seksi, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan kepala subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

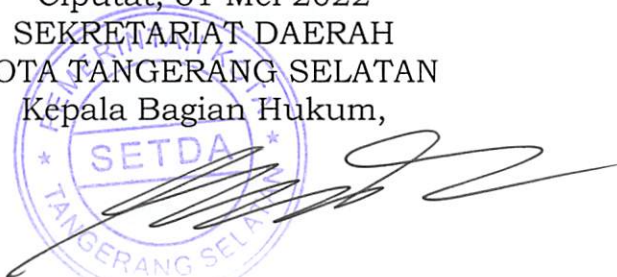
Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 50

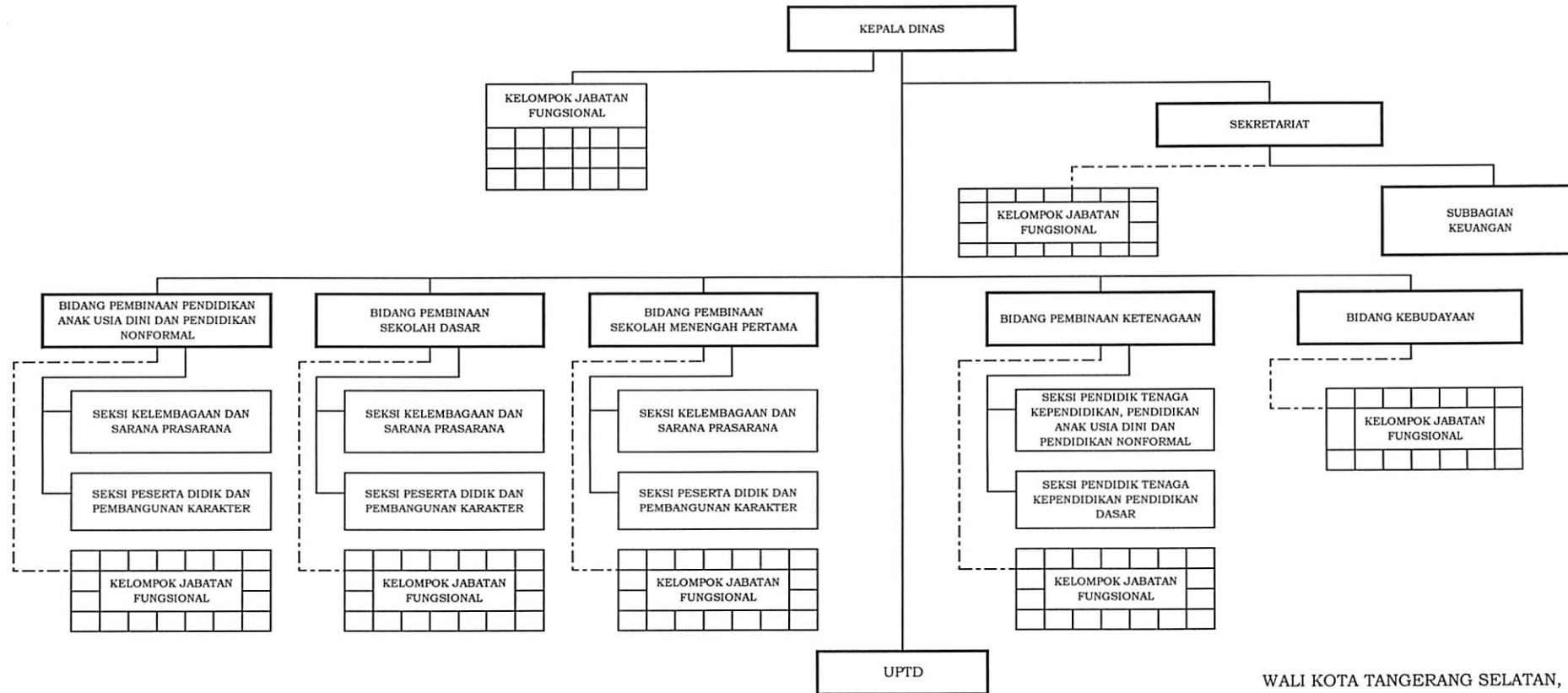
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 31 Mei 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 44 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat. 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum

(Signature)
 Mohammad Ervin A. dani