



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 99 TAHUN 2020

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 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak;
  - b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

9. Sekolah Dasar, yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
11. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

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. unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
- f. tata Kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan Lain-Lain; Dan
- j. ketentuan Penutup.

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;
    2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar:
    1. Kepala Seksi Pembinaan SD;
    2. Kepala Seksi Pembinaan SMP; dan
    3. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP.
  - d. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
    1. Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga PAUD dan Pendidikan Nonformal;
    2. Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
    3. Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP .
  - e. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal:
    1. Kepala Seksi Pembinaan PAUD;
    2. Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal; dan
    3. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.
  - f. Kepala Bidang Kebudayaan.
    1. Kepala Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi; dan
    2. Kepala Seksi Pembinaan Kesenian.
  - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; 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 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 pelaporandi 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 pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

## Pasal 10

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

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyelenggarann perizinan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang 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 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. mengkoordinasikan 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 peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan 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 dan seluruh staf 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 pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan teknis dan administratif, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 13

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja dibidang kesekretariatan;
- b. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugastugas pembantuan lainnya;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- m. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 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 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 dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf didinas 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 pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan 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 peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan 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;
- n. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 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 pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok:

- a. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan
- b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.
- c. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karier pendidik.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan aparatur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan aparatur 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 staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf 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 Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Izin Belajar, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Hukuman Disiplin, Pengajuan Perceraian, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN/LHKASN), Peninjauan Masa Kerja (PMK), 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 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 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 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 peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;

- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan 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 Subbagian Perencanaan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok:

- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengelolaan data dan informasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- d. penyusunan laporan Sekretariat.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

#### Bagian Keenam Kepala Subbagian Keuangan Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok :

- a. menyusun laporan keuangan dan menghimpun kertas kerja Aset di Satuan Pendidikan Dasar Negeri Kota Pontianak;
- b. menyusun laporan keuangan pada Sekretariat dan Dinas.

## Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

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

## Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan 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 keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan, menyusun laporan keuangan, dan menghimpun kertas kerja Aset di Satuan Pendidikan Dasar Negeri Kota Pontianak serta administrasi pengelolaan anggaran.

## Bagian Ketujuh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Pasal 28

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada 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 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, 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 (SD dan SMP);
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (SD dan SMP);
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (SD dan SMP);
- d. pengelolaan administrasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (SD dan SMP);
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar (SD dan SMP);
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD dan SMP;
- g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (SD dan SMP);
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (SD dan SMP);
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar (SD dan SMP); dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di Bidang Pembinaan Pendidik Dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 30

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 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 dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf 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 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 peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan SD, pembinaan SMP dan kelembagaan pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan SD, pembinaan SMP dan kelembagaan pendidikan dasar sesuai dengan 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 31

Ruang lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar meliputi pembinaan SD, pembinaan SMP dan kelembagaan pendidikan dasar.

### Bagian Kedelapan Kepala Seksi Pembinaan SD Pasal 32

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

### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Pembinaan SD 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 SD;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan kesiswaan di bidang pembinaan SD;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD; dan
- f. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- g. penyelenggaraan layanan administrasi kesiswaan SD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan SD yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan SD 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 staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf 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 SD, 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 aturan yang berlaku 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 SD sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan sekolah dasar kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman dan 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 SD yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan SD 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 Kesembilan Kepala Seksi Pembinaan SMP Pasal 36

Kepala Seksi Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud pada 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 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pembinaan SMP 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 SMP;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum dan penilaian SMP;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan kesiswaan di bidang pembinaan SMP;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP; dan
- f. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- g. penyelenggaraan layanan administrasi kesiswaan SMP; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan SMP yang diberikan oleh Kepala Bidang.



## Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan SMP adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan SMP berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf 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 SMP untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum, bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP, 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 aturan yang berlaku 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 SMP, 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 SMP sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan SMP kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikdasar sesuai dengan pedoman dan 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 SMP, 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 SMP yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama meliputi bimbingan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian tingkat satuan pendidikan SMP, 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 SMP.

## Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP Pasal 40

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP).

## Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan dasar (SD dan SMP);
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP);
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar (SD dan SMP); dan
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang kelembagaan dan sarana prasarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP adalah sebagai berikut:

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

- e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional pendirian SD dan SMP, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pemetaan sarana dan prasarana sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sekolah, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan seksi kelembagaan dan sarana prasarana, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi seksi kelembagaan dan sarana prasarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 43

Ruang lingkup tugas seksi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP meliputi penyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional SD dan SMP, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pemetaan sarana dan prasarana sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sekolah, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### Bagian Kesebelas

#### Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pasal 44

Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada 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 PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal;
- c. perumusan program kerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;

- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal;
- g. pengelolaan administrasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP 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 PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal;
- k. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Nonformal;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan pendidikan nonformal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dibidang pendidik dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 46

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 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 dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf 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 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 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 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 dibidangpendidikan dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 47

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 Keduabelas Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 48

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan Nonformal.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan 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 staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf 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 PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- 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 PAUD dan Pendidikan Nonformal 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 PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan 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 PAUD 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 bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal meliputi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, pengelolaan dan analisis data pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, pelayanan konsultasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan Nonformal, pendidikan dan pelatihan, pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Ketigabelas  
Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 52

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf dangka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan SD.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi:

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

Pasal 54

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

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang satuan pendidikan SD berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf 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 SD untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SD;

- 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 SD 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 SD sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan 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 SD, 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 55

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

#### Bagian Keempat belas

#### Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

#### Pasal 56

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud pada 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 pendidikan SMP.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi:

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



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

#### Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP 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 staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf 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 SMP untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- f. melaksanakan analisis data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- 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 SMP 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 SMP sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan 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 SMP, 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 SMP yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 59

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

## Bagian Kelimabelas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal Pasal 60

Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada 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 PAUD dan Pendidikan Nonformal.

## Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan program kerja dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal;
- f. pengelolaan administrasi dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal.
- i. Pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diberikan Kepala Dinas.

## Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan nonformal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada kepala seksi 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 dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf di Bidang Pembinaan Pendidikan non formal 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 PAUD 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 PAUD dan Pendidikan nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pembinaan PAUD 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 PAUD dan Pendidikan nonformal dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan PAUD 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 PAUD 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 PAUD dan Pendidikan nonformal yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 63

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

#### Bagian Keenambelas Kepala Seksi Pembinaan PAUD Pasal 64

Kepala Seksi Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di Bidang Pembinaan PAUD.

## Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Seksi Pembinaan PAUD 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 PAUD;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD; dan
- e. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD.
- f. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pembinaan PAUD yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan PAUD adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang PAUD berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi PAUD untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang PAUD sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan kegiatan pembinaan PAUD kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan 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 PAUD yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 67

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

Bagian Ketujuh belas  
Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal  
Pasal 68

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada 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 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, 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; dan
- e. penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan Nonformal;
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan Nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 70

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 staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf 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 peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan kegiatan pembinaan pendidikan Nonformal kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan 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 71

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 Kedelapanbelas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal Pasal 72

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal.
- f. pelaksanaan tugas lain dibidang kelembagaan dan sarana prasana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di seksi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional pendirian PAUD dan Pendidikan Nonformal, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik lembaga berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pemetaan sarana dan prasarana lembaga berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi lembaga, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan pemetaan mutu kelembagaan untuk persiapan akreditasi Lembaga sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana kepada Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan seksi kelembagaan dan sarana prasarana, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi seksi kelembagaan dan sarana prasarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 75

Ruang lingkup tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal Dini meliputi penyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional PAUD dan Pendidikan Nonformal, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik lembaga berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pemetaan sarana dan prasarana lembaga berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi lembaga, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### Bagian Kesembilan belas Kepala Bidang Kebudayaan Pasal 76

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

## Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan meliputi; pengelolaan cagar budaya, pengelolaan permuseuman, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan 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; dan
- 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 78

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 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 dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf 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 peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian berdasarkan 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 peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang 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 79

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

#### Bagian Kedua puluh Kepala Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi Pasal 80

Kepala Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan di bidang Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi.

#### Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.

- b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, sejarah dan tradisi;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum
- d. penyusunan bahan pelestarian dan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang cagar budaya, permuseuman, sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya, permuseuman, ke luar daerah;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- h. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

## Pasal 82

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang cagar budaya, permuseuman, sejarah dan Tradisi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi cagar budaya, sejarah dan Tradisi untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan cagar budaya, permuseuman, sejarah dan Tradisi yang meliputi penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pengembangan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pengembangan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, pengembangan database, sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang cagar budaya, sejarah dan tradisi, pelaksanaan hasil ratifikasi konvensi internasional penetapan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs pengamanan benda-benda arkeologi, penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual;
- f. bidang kebudayaan antar daerah/internasional, penyusunan kriteria sistem pemberian penghargaan anugrah bagi instansi/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan, kerjasama bidang kebudayaan, penanaman nilai-nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat pembinaan keberagaman etnis, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang cagar budaya, sejarah dan tradisi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan di bidang cagar budaya, sejarah dan tradisi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang cagar budaya, sejarah dan tradisi, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang cagar budaya, sejarah dan tradisi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 83

Ruang lingkup tugas Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Tradisi meliputi pembinaan sejarah dan pelestarian budaya yang meliputi penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pengembangan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pengembangan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, pengembangan database, sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah, pelaksanaan hasil ratifikasi konvensi internasional penetapan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs pengamanan benda-benda arkeologi, penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kebudayaan antar daerah/internasional, penyusunan kriteria sistem pemberian penghargaan anugrah bagi instansi/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan, kerjasama bidang kebudayaan, penanaman nilai-nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat pembinaan keberagaman etnis, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat.

#### Bagian Keduapuluhsatu Kepala Seksi Pembinaan Kesenian Pasal 84

Kepala Seksi Pembinaan Kesenian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan kesenian.

#### Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, rencana kerja, kordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidangpembinaan kesenian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kesenian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidangpembinaan kesenian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 86

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Kesenian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan kesenian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf 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 kesenian untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kesenian yang meliputi pendidikan dan pelatihan kesenian, penghargaan kepada seniman yang berprestasi, penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni), pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian, peningkatan dan pemanfaatan kesenian, pembinaan sanggar kesenian, pengembangan cabang-cabang kesenian, pengembangan bahasa dan sastra, apresiasi karya seni, apresiasi film, kesenian dan budaya daerah, kreasi dan produksi musik, perfilman, hasil seni, adat dan kesenian, kesenian dan perfilman, fotografi, literasi film, seni rupa murni, seni rupa terapan, sensor film, pameran, desain pameran dan tata pameran yang sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan kesenian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan kesenian kepada Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan pedoman dan 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 kesenian, 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 kesenian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 87

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Kesenian meliputi pendidikan dan pelatihan kesenian, penghargaan kepada seniman yang berprestasi, penerapan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian/karya seni, pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian, peningkatan dan pemanfaatan kesenian, pembinaan sanggar kesenian, pengembangan cabang-cabang kesenian, pengembangan bahasa dan sastra, apresiasi karya seni, apresiasi film, kesenian dan budaya daerah, kreasi dan produksi musik, perfilman, hasil seni, adat dan kesenian, kesenian dan perfilman, literasi film, seni rupa murni, seni rupa terapan, sensor film, pameran, desain pameran dan tata pameran.

BAB VI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
Pasal 88

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksana teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU  
Pasal 90

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII  
TATA KERJA  
Pasal 91

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.

- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX  
PELAPORAN  
Pasal 92

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENGANGGARAN  
Pasal 93

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 94

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.

- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 95

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 59) masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 96

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 30 Desember 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 30 Desember 2020

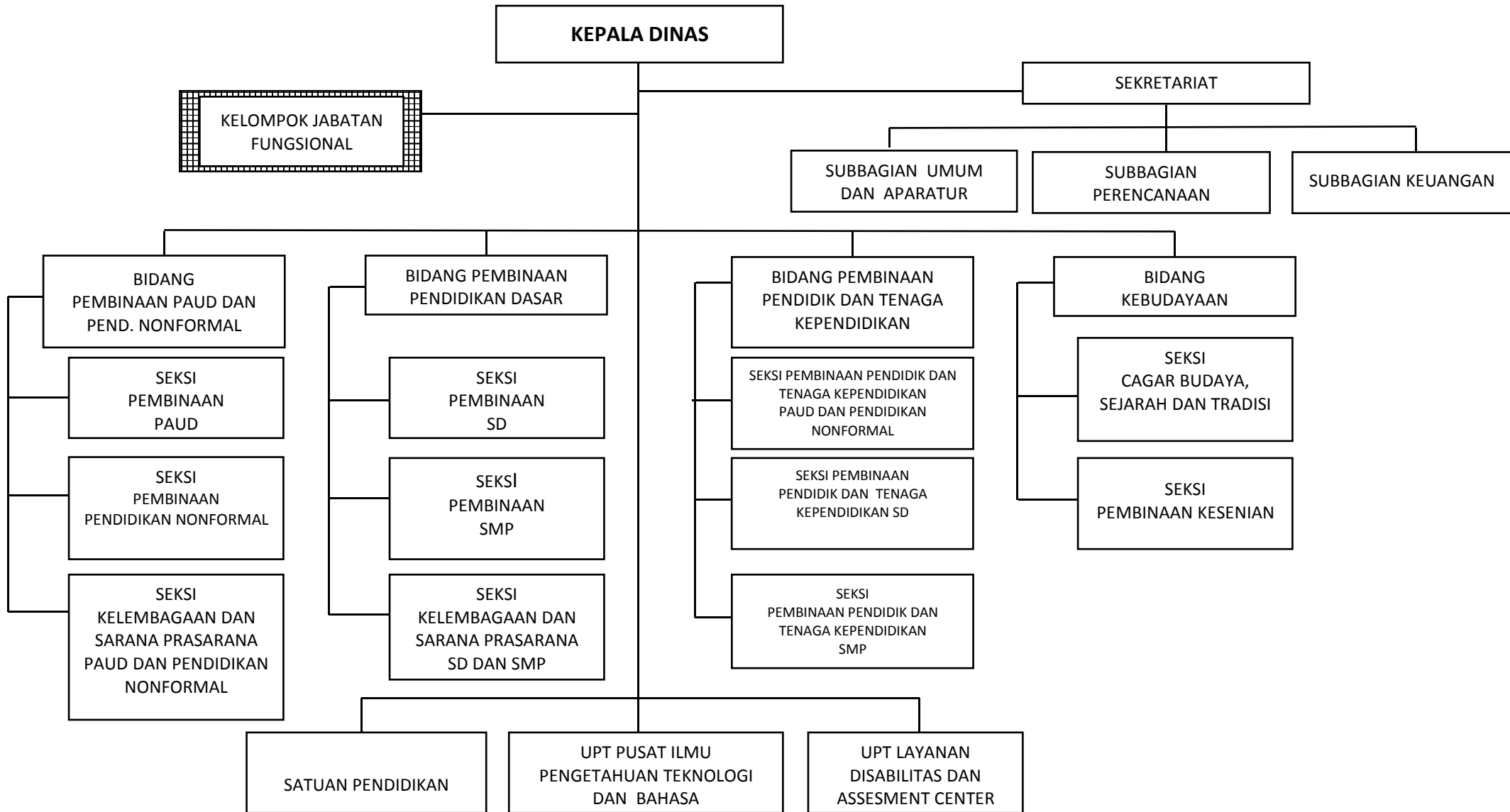
SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 99

LAMPIRAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK



Pontianak, 30 Desember 2020  
Walikota Pontianak

ttd

EDI RUSDI KAMTONO