

WALI KOTA TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal.

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 4);
9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga

ahli. . .

ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
 - d. Bidang . . .

- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - f. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan museum;
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3. Seksi Seni dan Budaya.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Kebudayaan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan umum bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
 - g. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
 - h. pengendalian dan pembinaan Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan teknis operasional dan/kegiatan teknis penunjang tertentu;

- i. pengendalian penyelenggaraan tugas Satuan Pendidikan dan UPTD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;

f.pengoordinasian . . .

- f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan evaluasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a.menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan evaluasi;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penataan organisasi;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait keuangan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal ;
 - b. perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan

pendidikan nonformal, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- d. pengoordinasian penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- f. pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. pengoordinasian penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
- i. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, dan prestasi di pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. penyusunan bahan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan bantuan penyelenggaraan pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. pengoordinasian pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. pengoordinasian penyusunan bahan pengembangan kualitas layanan pendidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pembinaan

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan kegiatan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan akreditasi;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat dan prestasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan perizinan pendidikan;
- e. menyiapkan bahan pembangunan karakter;
- f. pembinaan dan pemantauan bantuan penyelenggaraan pendidikan;
- g. penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan kegiatan pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana;

e.menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar, Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar nama seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar nama seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - d. pengoordinasian penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

e.pengoordinasian . . .

- e. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- f. pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pengoordinasian penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pengoordinasian penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
- i. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, dan prestasi di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. pengoordinasian penyusunan bahan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan bantuan penyelenggaraan pendidikan yang bersumber dari anggaran pemerintah kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. pengoordinasian penyusunan bahan pengembangan kualitas layanan pendidikan bagi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - d. menyiapkan kegiatan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan akreditasi,
 - g. menyiapkan kegiatan pembinaan minat, bakat dan prestasi;
 - h. menyiapkan penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar; dan
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan perizinan pendidikan dan pembangunan karakter;
 - e. menyiapkan kegiatan pembangunan karakter;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan bantuan penyelenggaraan pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a.menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- d. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana;
- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sarana dan prasarana di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan

pendidikan . . .

- pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pengoordinasian pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. pengoordinasian penyusunan bahan rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - f. pengoordinasian penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan mutu serta kompetensi tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Nonformal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga

Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini
Pendidikan Nonformal; dan

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - d. menyiapkan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 22

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan

bidang . . .

bidang cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi serta seni budaya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan teknis cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi serta seni budaya;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi serta seni budaya;
- d. pengoordinasian penetapan cagar budaya;
- e. pengoordinasian pengelolaan cagar budaya;
- f. pengoordinasian bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan museum daerah;
- h. pengoordinasian pembinaan sejarah lokal;
- i. pengoordinasian pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- k. pengoordinasian pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- l. pengoordinasian pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Kebudayaan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Kebudayaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian . . .

pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis cagar budaya dan museum.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya dan Museum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis cagar budaya dan museum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis cagar budaya dan museum;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penetapan cagar budaya;
- e. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan museum daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang cagar budaya dan museum;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Cagar Budaya dan Museum;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah dan Tradisi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;

c. menyiapkan . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;
- d. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelestarian tradisi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis seni dan budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Seni dan Budaya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seni dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis seni dan budaya;
 - d. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan kesenian;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang seni dan budaya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Seni dan Budaya; dan
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

BAB V

UPTD

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.

(3)Jenis . . .

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal . . .

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal . . .

Pasal 35

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata

Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

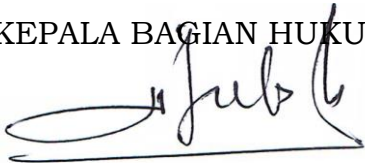
Diundangkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

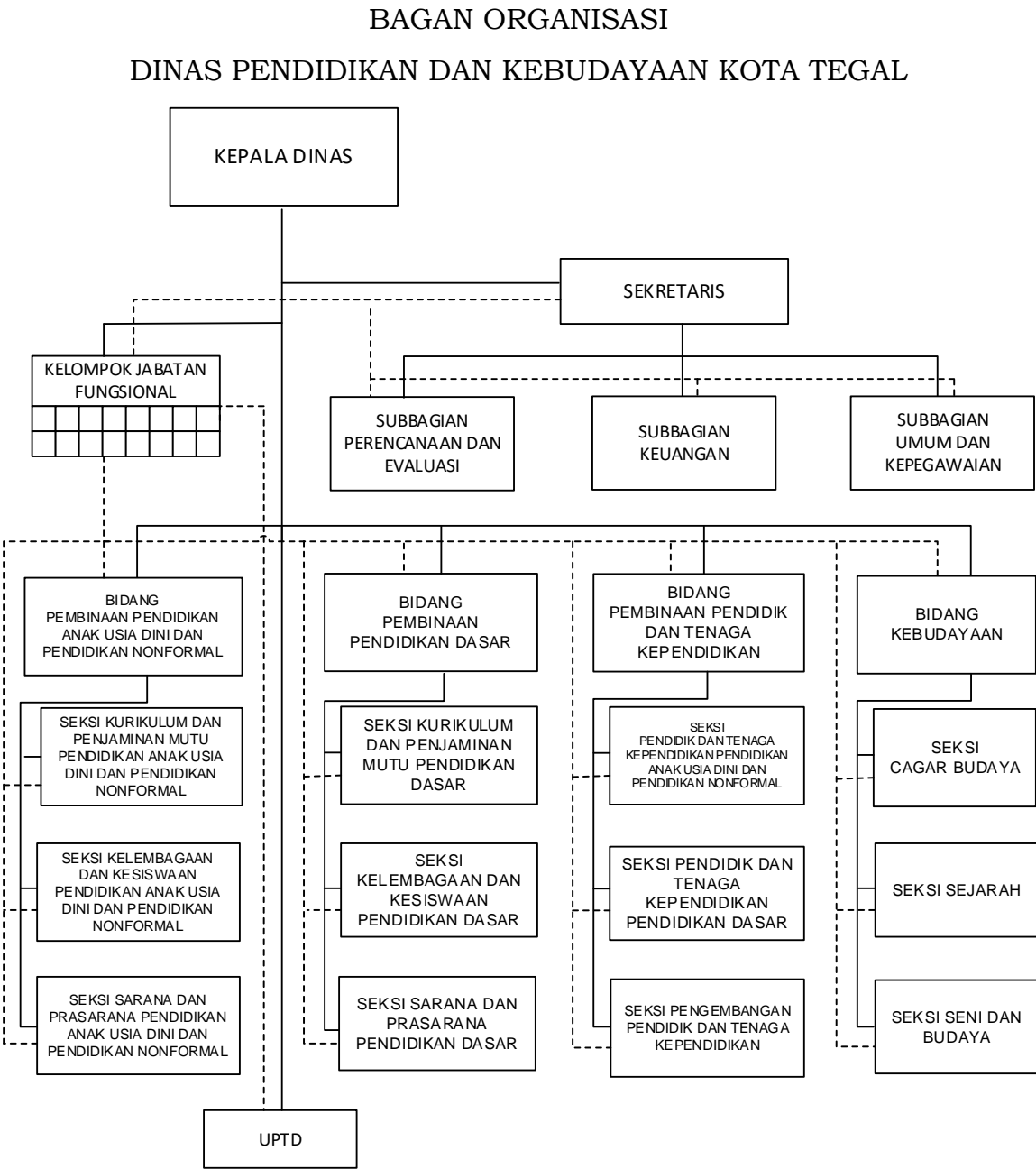
NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003