



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8758/OTDA Tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung dan Surat Gubernur Lampung Nomor 800/4819/07/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja dengan menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 diubah 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 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan Jenis Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Organisasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDAR LAMPUNG .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bandar Lampung.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung.
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kota Bandar Lampung.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung.

13. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahklak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat;
14. Kebudayaan adalah segala perwujudan dan keseluruhan hasil pikiran (logika), perasaan (estetika), dan kemauan etika sebagai buah usaha budi dalam mengelola cipta, rasa dan karsa untuk mewujudkan karya budaya dari interaksi budaya spiritual dan produk budaya yang bersifat material;
15. Pendidikan Formal adalah pendidikan yang dilakukan melalui jalur pendidikan di sekolah-sekola;
16. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;
17. Pendidikan Masyarakat dan selanjutnya disingkat DIKMAS adalah Pendidikan Masyarakat;
18. PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) adalah suatu institusi yang berbasis masyarakat (Community Based Institution);
19. Dapodik (Data Pokok Pendidikan) adalah Aplikasi Online yang dapat diakses seluruh sekolah untuk memasukkan dan mengolah data, baik data peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan hingga profil sekolah itu sendiri.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya di sebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
 - c. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pengoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Formal Non Formal dan Dikmas : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
 - e. Bidang Kebudayaan : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
 - f. Bidang Gedung dan Perlengkapan : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal, Kebudayaan serta Gedung dan Perlengkapan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal, Kebudayaan, Gedung dan perlengkapan;
 - c. Pengoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya dibidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal, Kebudayaan, Gedung dan perlengkapan;
 - d. Pembinaan dibidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal, Kebudayaan, Gedung dan perlengkapan;
 - e. Penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi barang milik Daerah, Administrasi Kepegawaian, administrasi umum, pengadaan dan Pemeliharaan barang milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
 - b. Pemberian dukungan dan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Aset/Barang Milik Daerah/Barang Milik Negara, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya Kasubbag dan pejabat fungsional melalui penyetaraan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Membantu pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Membantu melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, mutasi, disiplin, pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan pensiun pegawai; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas, melaksanakan pengembangan, pengawasan dan pembinaan pada, Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Pendidikan Kesetaraan paket A dan paket B serta pendidik dan tenaga kependidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), bidang pendidikan dasar mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - c. Penyusunan program pengembangan pendidikan dasar;
 - d. Penetapan petunjuk penyusunan, penilaian dan pengendalian evaluasi belajar pendidikan dasar;
 - e. Penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru;
 - f. Pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan Paket A dan paket B;
 - h. Fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan paket A dan paket B;
 - i. Pembinaan dan pemantauan kurikulum pendidikan dasar;
 - j. Pembuatan rekomendasi penerangan dan pemberian bantuan sekolah;
 - k. Pembuatan rekomendasi izin mendirikan sekolah baru dan lembaga PKBM;
 - l. Pembinaan kerjasama sekolah dengan stakeholder;

- m. Pelaksanaan koordinasi yang bersifat administrasi dalam rangka pembinaan sekolah;
 - n. Penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan;
 - o. Penginventarisasian pelaksanaan eksperimentasi pembaharuan / inovasi metode pembelajaran;
 - p. Pelaksanaan penelitian dan melegalisir Ijazah dan SKHU;
 - q. Penilaian buku pelajaran siswa, pegangan guru dan buku perpustakaan;
 - r. Pembuatan rekomendasi penetapan dan pemberian Standarisasi dan akreditasi Sekolah;
 - s. Pengkajian laporan pengawasan tentang hasil pengendalian, bimbingan dan penilaian sekolah dan laporan rutin;
 - t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang pendidikan dasar;
 - u. Penyusunan laporan bidang; dan
 - v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendidikan Dasar dibantu oleh :
- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar;
 - c. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 1

Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar

Pasal 9

Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;

- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- c. Mempersiapkan, menyusun dan mendistribusikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Kurikulum dan Ujian Nasional;
- d. Mengkoordinir, mengendalikan dan menganalisis hasil Ujian Akhir Sekolah, Ujian Nasional;
- e. Menyusun Statistik hasil Ujian Nasional;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan Kurikulum muatan lokal;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian mutu pendidikan dasar;
- h. Menyusun Juknis penerimaan peserta didik baru (PPDB);
- i. Memvalidasi mutasi siswa;
- j. Menyiapkan bahan lomba prestasi Akademik siswa;
- k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Tenaga Pendidik dan
Kependidikan Dasar

Pasal 10

Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dasar mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis, merencanakan kebutuhan, pengembangan, pemerataan, peningkatan mutu dan karir Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan peningkatan mutu dan karir tenaga pendidik dan pendidikan;
- c. Mempersiapkan usul izin belajar dan tugas belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data tenaga pendidik dan kependidikan secara berkala (online/offline) melalui aplikasi dapodik;

- e. Menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik dan kinerja kepala sekolah;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) dan (MKKS);
- g. Menyiapkan bahan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan (MGMP);
- h. Menyiapkan bahan lomba prestasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
Formal Non Formal dan Dikmas

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal Non Formal dan Dikmas dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal Non Formal dan Dikmas mempunyai tugas pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang PAUD Formal Non Formal dan Dikmas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal Non Formal Informal dan Diknas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan program Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Formal Non Formal dan Dikmas;
 - b. Pelaksanaan program pembinaan, pengembangan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Dikmas, pendidikan perempuan (Gender), kursus lembaga dan PKBM;
 - c. Penyiapan rekomendasi perizinan PNFI;
 - d. Pelaksanaan Lomba Usaha Kesehatan Sekolah;

- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal Non Formal dan Dikmas dibantu oleh.
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal;
 - b. Seksi tenaga Pendidik dan Kelembagaan Kependidikan Paud dan Dikmas.
 - c. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Formal
dan Non Formal

Pasal 12

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Formal dan Non Formal, mempunyai tugas:

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan serta menyiapkan bahan kebijakan teknis;
- b. Menyusun bahan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan;
- c. Menyusun bahan bimbingan teknis dan evaluasi;
- d. Menyusun bahan pemberdayaan peran serta masyarakat;
- e. Menyiapkan rekomendasi dan mengendalikan izin penyelenggaraan;
- f. Menyusun bahan kegiatan pengembangan dan peningkatan mutu Kelembagaan;
- g. Menyiapkan bahan kerjasama dalam pembinaan Kelembagaan dan instansi terkait;
- h. Menyusun bahan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Paud dan Dikmas

Pasal 13

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan Dikmas, mempunyai tugas:

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Tahunan serta menyiapkan bahan kebijakan teknis;
- b. Menyusun bahan pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan secara berkala (online/offline) melalui Aplikasi Dapodik Nilek dan Nilen;
- d. Menyusun bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- e. Menyusun bahan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 14

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas, melaksanakan promosi, pembinaan dan pengembangan seni budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan kerjasama dengan instansi mengenai promosi seni budaya, peningkatan sejarah dan nilai tradisional;

- c. Pelaksanaan pelatihan tenaga kerja seni dan budaya;
 - d. Penggalian potensi seni dan budaya daerah;
 - e. Peningkatan kesejahteraan pelaku seni dan budaya;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), bidang Kebudayaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Gedung dan Perlengkapan

Pasal 15

- (1) Bidang Gedung dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Gedung dan perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Gedung dan Perlengkapan meliputi gedung dan perlengkapan, serta perencanaan teknis;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Gedung dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang gedung dan perlengkapan, serta perencanaan teknis;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, pendistribusian, perawatan sarana dan prasarana;
 - c. Pengoordinasian dengan lembaga atau instansi terkait;

- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian gedung dan perlengkapan, serta perencanaan teknis;
 - e. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Gedung dan Perlengkapan dibantu oleh :
- a. Seksi Gedung;
 - b. Seksi Perlengkapan;
 - c. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Gedung

Pasal 16

Seksi gedung, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas dan ruang penunjang;
- b. Menyiapkan bahan penilaian kelayakan gedung sekolah, ruang kelas dan ruang penunjang;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perlengkapan

Pasal 17

Seksi perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan pengadaan blangko ijazah, buku rapor dan buku induk siswa;

- b. Menyiapkan dan mendistribusikan blangko ijazah, buku rapor, buku induk siswa, dan sarana penunjang lainnya;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (waskat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Uraian tugas dan mekanisme kerja pejabat fungsional melalui penyetaraan akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini hingga ada ketentuan yang mengaturnya lebih lanjut.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 23

Semua Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung serta sumber-sumber lain yang sah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

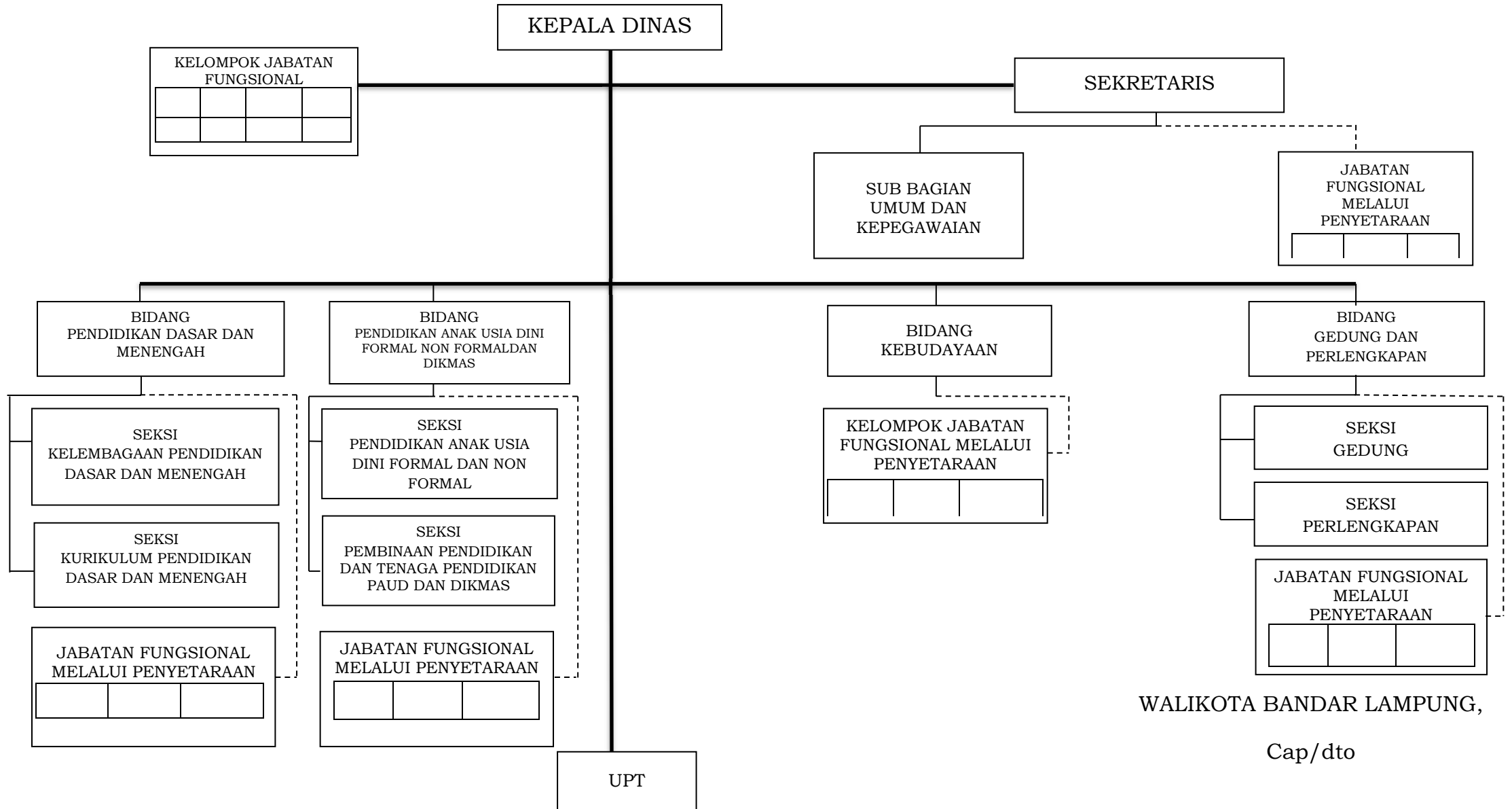
Cap/dto

TOLE DAILAMI

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2021 NOMOR 41

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR 41 TAHUN 2021
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA