



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta penambahan pengaturan mengenai jenis dan jenjang jabatan struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, perlu mengganti Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Disdikbud merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Disdikbud terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Kebudayaan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 dan huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 serta huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Disdikbud dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Disdikbud.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Disdikbud diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Selain Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan Daerah.
- (2) Satuan pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal Disdikbud diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Disdikbud.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Disdikbud dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 13

- (1) Disdikbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Disdikbud dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;

- d. pelaksanaan administrasi Disdikbud; dan
- e. terkait dengan tugas dan fungsi Disdikbud.

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Disdikbud;
 - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Disdikbud;
 - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. penyelenggaraan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Disdikbud; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Disdikbud.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan di lingkungan Disdikbud berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Disdikbud berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
 - c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina bawahan dan memberikan teguran di lingkungan Disdikbud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target kegiatan;
- i. menyelenggarakan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target kegiatan;
- j. menyelenggarakan urusan pembinaan ketenagaan dan kebudayaan sesuai pedoman dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pelestarian nilai-nilai kebudayaan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Disdikbud berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- l. menyusun laporan kinerja Disdikbud berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Disdikbud sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Disdikbud agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung proses pengambilan keputusan bidang pendidikan;
- j. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Disdikbud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menyusun data dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- m. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- n. mengelola pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- o. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Disdikbud sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- p. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- x. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- z. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan organisasi perangkat daerah;
- bb. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- cc. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Disdikbud berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Disdikbud berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Disdikbud;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Disdikbud;
- k. mengoordinir penyusunan cascading sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Disdikbud;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Disdikbud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pendidikan dasar;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Disdikbud sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan dan sasaran program Disdikbud agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;
- h. menyelenggarakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;
- i. menyelenggarakan urusan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pada jenjang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan secara berkala;
- h. menyusun petunjuk teknis penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penerimaan siswa baru di lingkungan Pemerintah Kota Bontang;
- i. melaksanakan proses pembukaan pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- j. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian, implementasi standar isi dan standar kompetensi pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur sebagai acuan dalam pelaksanaan pendidikan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai acuan demi tercapainya target;

- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- m. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan format agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan tertib administrasi;

- g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka menunjang kegiatan pendidikan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka proses izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. merencanakan kebutuhan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka menunjang kegiatan pendidikan;
- j. melakukan perencanaan, pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- k. melakukan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana pada pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi standar nasional sarana prasarana;
- l. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pada pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses bantuan terlaksana dengan baik;
- m. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penggunaan buku tepat sasaran;

- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kelembagaan, urusan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- o. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- c. pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Standar Pelayanan Minimal dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter;
- i. melakukan penyebaran dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;
- h. menyelenggarakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;

- i. menyelenggarakan urusan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal, kriteria penilaian pendidikan nonformal dan pendidikan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target yang ditetapkan;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- j. melakukan penyebaran dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan format agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan tertib administrasi;

- g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka proses izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. merencanakan kebutuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan pendidikan;
- j. melakukan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- k. melakukan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi standar nasional sarana prasarana;
- l. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses bantuan terlaksana dengan baik;
- m. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penggunaan buku tepat sasaran;

- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kelembagaan, urusan sarana dan prasarana agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- o. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- g. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter;
- i. melakukan penyebaran dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta urusan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pelestarian budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berdasarkan pedoman dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan pedoman dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. menyelenggarakan urusan kebudayaan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelestarian budaya;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan pembinaan dan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan di jenjang Pendidikan Dasar;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kebijakan;
- g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran proses belajar mengajar;
- h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar sesuai rencana yang ada dalam rangka tersedianya pendidik dan tenaga kependidikan yang berkompeten;
- i. melakukan pengkajian pengadaan tunjangan/kesejahteraan guru pada jenjang pendidikan dasar sesuai prosedur agar terhindar dari kesalahan pembayaran;
- j. menyusun data kualifikasi guru berdasarkan data yang akurat sebagai bahan pemetaan keahlian guru;
- k. melakukan kajian peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan pedoman agar diperoleh data pendidik dan tenaga kependidikan beserta pelatihan sesuai kebutuhan;
- l. melakukan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik;

- m. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non formal (PNF) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pembinaan dan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan di jenjang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kebijakan;
- g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran proses belajar mengajar;
- h. melakukan kajian peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan pedoman agar diperoleh data pendidik dan tenaga kependidikan beserta pelatihan sesuai kebutuhan;
- i. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai rencana yang ada dalam rangka tersedianya pendidik dan tenaga kependidikan yang berkompeten;
- j. melakukan pengkajian pengadaan tunjangan/kesejahteraan guru pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai prosedur agar terhindar dari kesalahan pembayaran;
- k. menyusun data kualifikasi guru berdasarkan data yang akurat sebagai bahan pemetaan keahlian guru;
- l. melakukan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik;
- m. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi pendidikan sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;

- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelestarian nilai-nilai kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebudayaan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kebudayaan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kebudayaan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebudayaan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kebudayaan sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, pelestarian sejarah dan tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan permuseuman, pelestarian sejarah dan tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target yang ditetapkan;
- h. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum sesuai dengan pedoman dalam rangka pelestarian kebudayaan;
- i. memberikan izin membawa cagar budaya ke luar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga cagar budaya;
- j. menyusun bahan pelestarian tradisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terinventarisnya tradisi di Daerah;

- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi registrasi cagar budaya dan permuseuman, pelestarian sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelestarian kebudayaan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebudayaan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Disdikbud berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Disdikbud maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang

sesuai dengan tugas dan fungsi Disdikbud.

- (2) Kepala Disdikbud wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.

- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Disdikbud dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

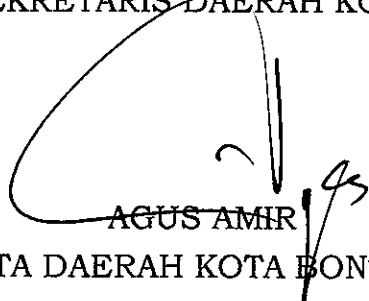
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG

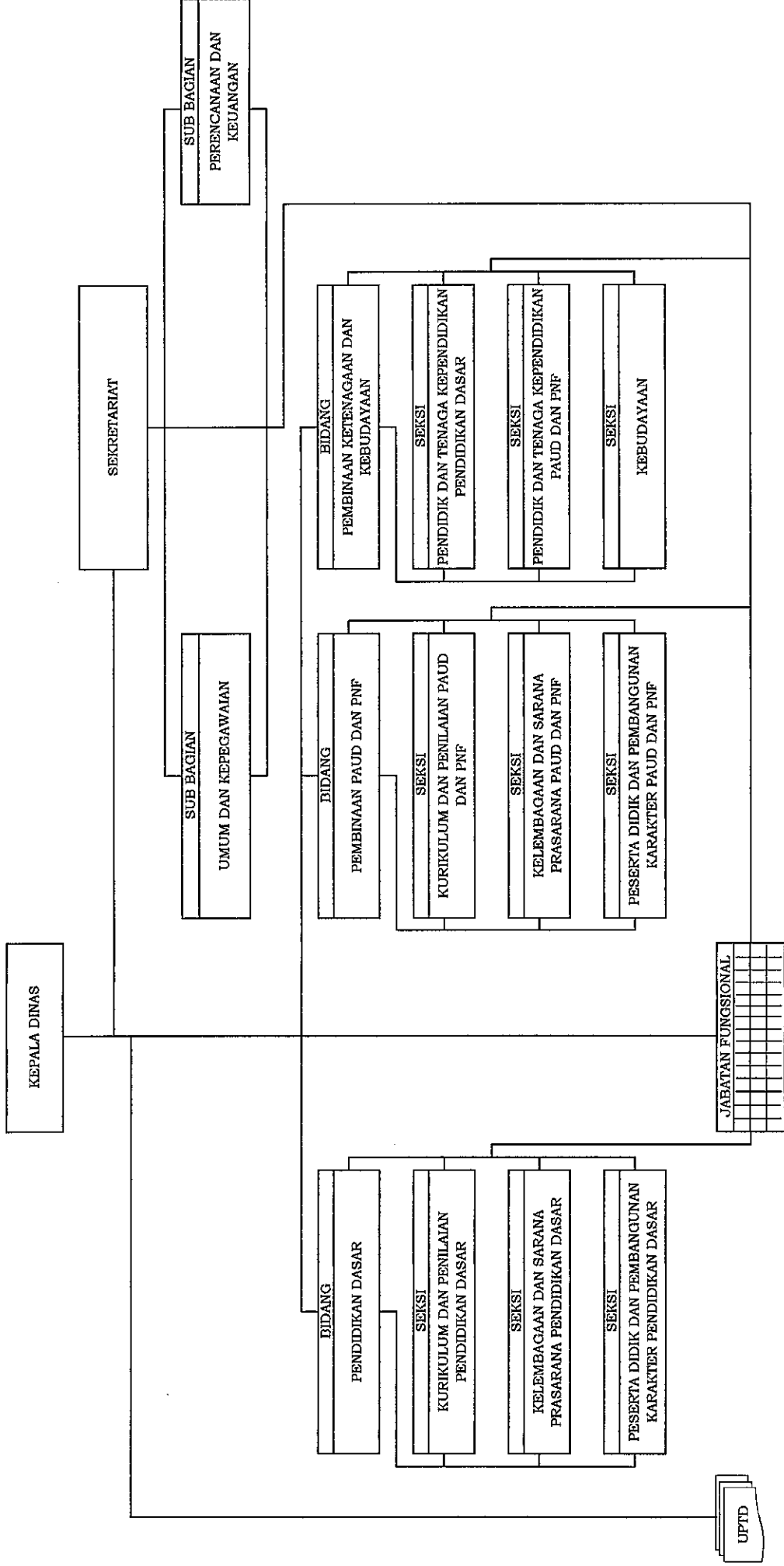


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 44

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 43 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI