



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DISDIKBUD adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien

yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan Penutup.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas :
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Bidang Kebudayaan terdiri atas :
1. Seksi Cagar Budaya dan Museum; dan
 2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
1. Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal;
 2. Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Administrasi dan Pengembangan Ketenagaan.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. penetapan sasaran strategis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang pendidikan dan kebudayaan, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- e. merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan dan aset.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana maksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi kesekretariatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan

- pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - o. melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan dan evaluasi kinerja yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, *risk management*, SPIP, standar pelayanan, proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang keuangan dan aset.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

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

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor /bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- j. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset kepada sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang keuangan dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan

- peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian

- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 30

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyalia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. melakukan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. melakukan peningkatan kapasitas dan pengelolaan dana BOP PAUD dan sekolah nonformal/kesetaraan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. melakukan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas guru dan siswa;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. melakukan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melakukan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. melakukan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap izin operasional kegiatan penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan izin operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. melakukan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melakukan penyelenggaraan proses belajar PAUD dan nonformal/ kesetaraan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang peserta

didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 39

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan dasar meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan dasar;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan cara

- membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan pendidikan dasar untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 43

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.

Pasal 44

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. melakukan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. melakukan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. melakukan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- j. melakukan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. melakukan penyelenggaraan *asesment* pendidikan dasar berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- l. melakukan penyediaan raport dan buku pelajaran muatan lokal serta penyusunan buku pelajaran muatan lokal di bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas guru dan siswa;
- m. melakukan penyelenggaraan kompetensi literasi dan numerasi di bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai standar proses pembelajaran untuk peningkatan mutu sekolah;
- n. melakukan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- o. menyusun konsep naskah dinas bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- q. melaporkan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. melakukan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

- sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - h. melakukan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan perlengkapan dasar buku teks peserta didik dan perlengkapan belajar peserta didik, dan pengadaan alat praktik dan peraga siswa di bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas guru dan siswa;
 - j. melakukan peningkatan kapasitas dan pengelolaan dana bos sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - k. menyusun konsep naskah dinas bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - m. melaporkan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. melakukan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi

- dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan kegiatan seleksi dan lomba serta mempersiapkan peserta lomba bagi peserta didik sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar perlombaan dapat berjalan dengan lancar;
 - h. menyiapkan proses penerimaan peserta didik baru sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - i. menyiapkan proses mutasi peserta didik dan proses legalisasi ijazah dan surat pengganti ijazah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. menyusun konsep naskah dinas bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - l. melaporkan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 52

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan.

- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Kebudayaan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Kebudayaan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melaksanakan pengembangan kebudayaan, pengembangan perfilman, pengelolaan radio daerah/radio pendidikan, pembinaan dan pengembangan musik dan media lainnya;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- j. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Kebudayaan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- l. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kebudayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) terdiri atas :
- a. Seksi Cagar Budaya dan Museum; dan
 - b. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 56

Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang cagar budaya dan museum.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang cagar budaya dan museum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang cagar budaya dan museum;
 - c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang cagar budaya dan museum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang cagar budaya dan museum;
- dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang cagar budaya dan museum yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk

menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang cagar budaya dan museum berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum, penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. melakukan peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- j. melakukan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum, serta revitalisasi sarana dan prasarana museum sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang cagar budaya dan museum sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum kepada Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang cagar budaya dan museum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 59

Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang sejarah, tradisi dan kesenian.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sejarah, tradisi dan kesenian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang sejarah, tradisi dan kesenian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 61

Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang sejarah, tradisi dan kesenian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;

- f. melakukan pelestarian tradisi, pembinaan di bidang sejarah dan tradisi serta pembinaan tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. melakukan upaya peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- j. melakukan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum, revitalisasi sarana dan prasarana museum dan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- k. melakukan fasilitasi urusan pembinaan perfilman, lembaga Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- l. melakukan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan, pemajuan tradisi budaya dan pemajuan lembaga adat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- m. melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia, lembaga dan pranata kebudayaan, tradisional, adat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- n. memberikan penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- o. melakukan pengembangan kebudayaan berupa karya budaya berbasis multimedia, pengembangan perfilman, pengelolaan radio daerah/radio pendidikan, pembinaan dan pengembangan musik dan media lainnya yang berbasis multi media maupun konvensional sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;

- p. menyusun konsep naskah dinas bidang sejarah, tradisi dan kesenian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian kepada Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang sejarah, tradisi dan kesenian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 62

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan meliputi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta penyelenggaraan tugas perbantuan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat

(1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan ketenagaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta administrasi dan pengembangan ketenagaan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta administrasi dan pengembangan ketenagaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta administrasi dan pengembangan ketenagaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan ketenagaan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta administrasi

dan pengembangan ketenagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta administrasi dan pengembangan ketenagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan ketenagaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 65

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal;
 - b. Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Administrasi dan Pengembangan Ketenagaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 66

Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik, dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik, dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 68

Uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik, dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penilaian kinerja/evaluasi kinerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 69

Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penilaian kinerja/evaluasi kinerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penyediaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 72

Seksi Administrasi dan Pengembangan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan .

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Seksi Administrasi dan Pengembangan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan tuan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 74

Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi dan Pengembangan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 ayat (2) adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi dan Pengembangan Ketenagaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan diantaranya tugas belajar, diklat,

- sertifikasi, usul Kenaikan Gaji Berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan pendataan dan fasilitasi administrasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus diantaranya pengelolaan administrasi pensiun, karis, karsu, BPJS, taspen, kartu pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 7. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan pengembangan karier pendidik sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 8. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 9. mengolah, membuat laporan dan menyajikan data DAPODIK sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP) sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 11. menyusun konsep naskah dinas bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Dan Pengembangan Ketenagaan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 13. melaporkan kegiatan Seksi Administrasi Dan Pengembangan Ketenagaan kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang administrasi dan pengembangan ketenagaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 75

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 76

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 77

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 79

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 80

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 81

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 82

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 84

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 43) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/195/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas pendidikan Dan Kebudayaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

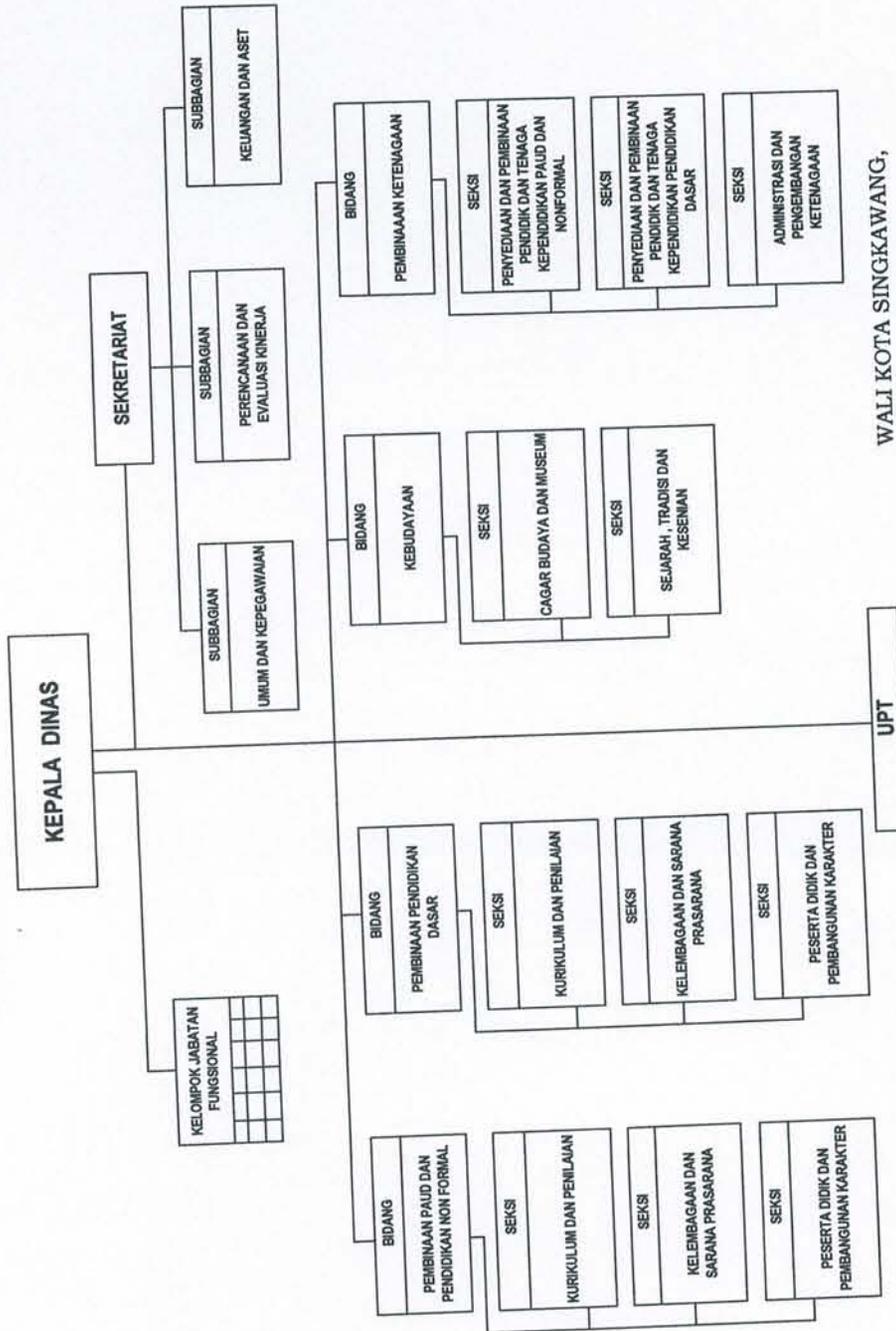
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]

ERIANI SUPRIHATINGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE