



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:

1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, serta Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan serta Kebudayaan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. penetapan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi kebijakan, kelembagaan dan sarana prasarana, pendidikan dasar, PAUD, pendidikan nonformal, kebudayaan serta pembinaan ketenagaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum;
 - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pengelolaan anggaran dan penerimaan/retribusi;
 - j. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - k. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
 - l. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - n. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
 - o. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi;
 - p. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;

- q. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
- c. melaksanakan penataan usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- d. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;
- f. mengkoordinir dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
- i. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis PAUD dan Pendidikan Nonformal yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini, pengembangan kompetensi lulusan Pendidikan Nonformal, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan informal dan pendidikan keluarga;
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan PAUD dan satuan Pendidikan Nonformal;
- h. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- d. menyiapkan perencanaan dan pemenuhan standar nasional meliputi pemenuhan standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- e. melaksanakan pengelolaan data satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal dan informal serta database keaksaraan;
- f. melaksanakan kebijakan pengembangan pendidikan informal yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pendidikan secara mandiri melalui pendidikan keluarga dan lingkungan, pemantauan jam belajar wajib serta mendorong pola-pola penyelenggaraan pendidikan sepanjang hayat;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik dan warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal/ informal;
- i. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- d. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- i. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- j. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- k. memfasilitasi pelaksanaan studi kelayakan dan rekomendasi perijinan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- l. memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu internal pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;

- m. melaksanakan pembinaan kelembagaan pendidikan taman kanak-kanak, kelompok bermain, tempat penitipan anak, dan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sejenis;
- n. melaksanakan pembinaan kelembagaan satuan Pendidikan Nonformal yang meliputi pusat kegiatan belajar masyarakat, sanggar kegiatan belajar, kelompok belajar, lembaga kursus dan pelatihan serta pembinaan program Pendidikan Nonformal;
- o. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- p. melaksanakan fasilitasi akreditasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- q. melaksanakan supervisi, pengawasan dan pengendalian program satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- r. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- s. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan pembinaan kebijakan teknis pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - f. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan Sekolah Dasar;

- g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- h. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan pengelolaan data peserta didik Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
- h. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program darma siswa dan program lainnya terkait dengan kesiswaan;
- j. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat Daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat provinsi, nasional, dan/atau internasional;
- k. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri serta sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- l. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tatakrama bagi siswa serta pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar Nasional dan Agama;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- c. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan dan studi kelayakan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar;
- e. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang meliputi standar pengelolaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan SMP yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan pengelolaan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
- h. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan Sekolah Menengah Pertama;

- i. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program darma siswa dan program lainnya yang terkait dengan kesiswaan;
- j. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat Provinsi, Nasional, dan/atau Internasional;
- k. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industry, dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- l. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tata krama bagi siswa serta kegiatan peringatan hari besar Nasional dan Agama;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan dan studi kelayakan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang meliputi standar pengelolaan, dan standar sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- k. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan rekomendasi dan persetujuan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - h. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan pemerintah sesuai dengan kewenangan;
- f. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan pemerintah sesuai dengan kewenangan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan masyarakat sesuai dengan kewenangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- i. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- m. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- n. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, pengawas Taman Kanak-Kanak dan Penilik Pendidikan Nonformal;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- e. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan pemerintah sesuai dengan kewenangan;
- f. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan pemerintah sesuai dengan kewenangan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan masyarakat sesuai dengan kewenangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai pengawas, kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan kepala satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
 - e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kota;
 - g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
 - h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kota;
 - i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota;
 - j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota;
 - k. penyusunan bahan pengelolaan museum kota;
 - l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - n. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 20, dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (2) Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk atau ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kesembilan UPTD

Pasal 23

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas serta Sub Bagian Tata Usaha UPT Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan peta proses bisnis, meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (9) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas serta Sub Bagian Tata Usaha UPT Dinas diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi Teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan

- c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
 - (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
 - (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
 - (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD tipe A merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD tipe A merupakan jabatan Eselon IV.b atau jabatan pengawas

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini;

- (2) UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang pembentukan UPTD;
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga terhadap hak keuangan dan hak kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 252), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 270), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 290

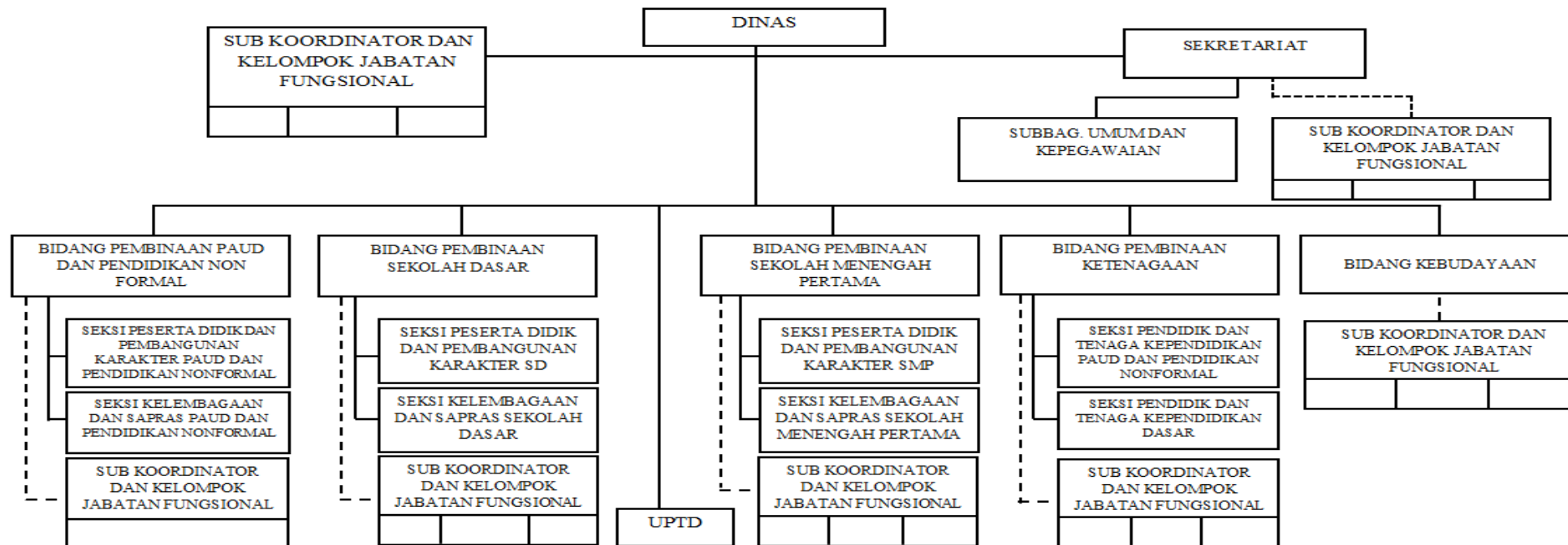
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


EKO SUPRAYETNO, S.Sos

NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR 105 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Diundangkan di Samarinda
 pada tanggal 31 Desember 2021
 SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 290

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Daerah Kota

Samarinda

Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
 NIP. 19680119 198803 1 002

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN