



SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tegal sehingga perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal.

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Walikota Tegal Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 49);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

10. Subkoordinator . . .

10. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

a. Kepala . . .

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;.
  - e. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berperan sebagai koordinator berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - c.pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Bidang Kebudayaan;
- d. pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta kebudayaan ;
- e. penyelenggaraan pelayanan umum bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
- g. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
- h. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 5

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

Bagian . . .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
  - i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;

j.pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan evaluasi di lingkungan Dinas.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan anggaran;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan penataan organisasi;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan;
  - c. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait keuangan;
  - d. menyiapkan. . .

- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
  - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
  - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;

g.menyiapkan . . .

- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

##### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

a.penyusunan . . .

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pengoordinasian penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- f. pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. pengoordinasian penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
- i. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, dan prestasi di pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. penyusunan bahan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

k.pembinaan . . .

- k. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan bantuan penyelenggaraan pendidikan yang bersumber dari anggaran Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- l. pengoordinasian pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. pengoordinasian penyusunan bahan pengembangan kualitas layanan pendidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada . . .

kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Subkoordinator Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

c.menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyiapkan bahan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan bantuan penyelenggaraan pendidikan yang bersumber dari anggaran Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang

sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyiapkan kegiatan pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Subkoordinator Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan

pelaporan . . .

pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyiapkan kegiatan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat dan prestasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

k.melaksanakan . . .

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar, Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - b. perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar nama seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar nama seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - d. pengoordinasian penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
  - f. pengoordinasian . . .

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

## Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Subkoordinator Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar.

## Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar.

(2)Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan perizinan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan kegiatan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan bantuan penyelenggaraan pendidikan;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

(2)Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - d. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sarana dan prasarana di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Subkoordinator Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar;

b.menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- d. menyiapkan kegiatan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- f. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan akreditasi,
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan minat, bakat dan prestasi;
- h. menyiapkan penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pendidikan . . .

pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pengoordinasian pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. pengoordinasian penyusunan bahan rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - f. pengoordinasian penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

h.pengoordinasian . . .

- h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal;
- i. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan mutu serta kompetensi tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Subkoordinator Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Nonformal ;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyiapkan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Nonformal;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

c.menyiapkan. . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- d. menyiapkan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Subkoordinator Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;

b.menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi serta seni budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kebudayaan;

b.perumusan . . .

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

#### Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup fungsi Bidang Kebudayaan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditunjuk Subkoordinator untuk mengoordinasikan pelaksanaan

tugas . . .

tugas dan pengelolaan kegiatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan;

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
- a. Subkoordinator Cagar Budaya dan Museum;
  - b. Subkoordinator Sejarah dan Tradisi; dan
  - c. Subkoordinator Seni dan Budaya.

#### Pasal 28

- (1) Subkoordinator Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis cagar budaya dan museum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang cagar budaya dan museum;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis cagar budaya dan museum;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis cagar budaya dan museum;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penetapan cagar budaya;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan museum daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang cagar budaya dan museum;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang cagar budaya dan museum;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan

j.melaksanakan . . .

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 29

- (1) Subkoordinator Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang sejarah dan tradisi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;
  - d. menyiapkan kegiatan pembinaan sejarah local;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pelestarian tradisi;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang sejarah dan tradisi;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Subkoordinator Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis seni dan budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran bidang seni dan budaya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seni dan budaya;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis seni dan budaya;
  - d. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan kesenian;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang seni dan budaya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran bidang seni dan budaya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UPTD

Pasal 31

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2)Ketentuan . . .

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, kepala Seksi atau Kepala UPT yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6)Pembinaan . . .

- (6) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Pejabat Fungsional Dinas yang ditunjuk sebagai Ketua Tim oleh Kepala Dinas;

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 35

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan

ketentuan . . .

ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Subkoordinator dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Sekretaris . . .

- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 39

- (1) Subkoordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### BAB VIII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 40

Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal . . .

#### Pasal 41

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

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

### BAB IX

#### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 44

Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang selaku koordinator ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Subkoordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 46

Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 47

- (1) Pemberhentian Subkoordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekda selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

BAB . . .

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 48

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, bagi pejabat yang ada tetap menduduki jabatan semula dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 49

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 31 Desember 2021

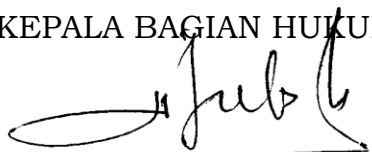
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI  
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budio Pradibto', written over a horizontal line.

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN

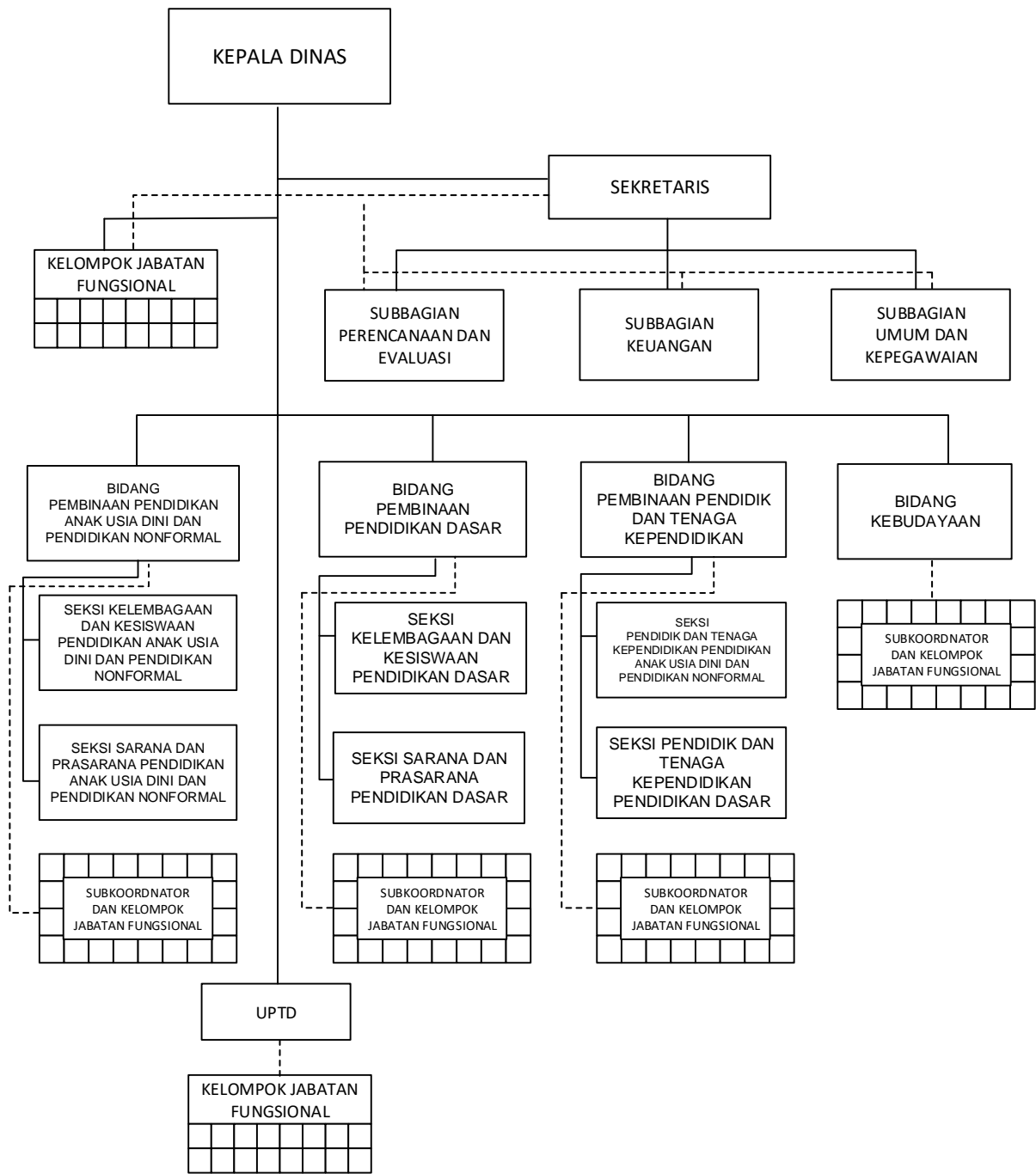
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 75 TAHUN 2021

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

BAGAN ORGANISASI

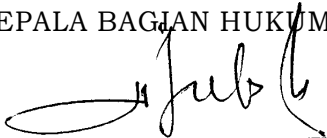
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

