

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2022 NOMOR 139

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 139 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2022



**SALINAN**

## **WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

**NOMOR 139 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**WALI KOTA SUKABUMI,**

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat ....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) 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);
2. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
5. 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);

6. Peraturan ....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I ....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan ....

10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas 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. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pendidikan dasar;
  - d. bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - e. bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. bidang kebudayaan;
  - g. UPTD; dan
  - h. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian ....

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap ....

- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2  
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III  
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
  - e. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - i. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - j. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
  - m. mempertanggungjawabkan ....

- m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
  - b. bidang pendidikan dasar;
  - c. bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - d. bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. bidang kebudayaan;
  - f. UPTD;
  - g. kelompok JF; dan
  - h. pelaksana.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. penyediaan ....

- c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
  - e. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - g. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
  - i. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - l. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
  - m. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
  - n. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian perencanaan dan pelaporan, subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian keuangan.

(5) Subbagian ....

- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah bidang pendidikan dan kebudayaan serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
  - g. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data statistik pendidikan;
  - h. melaksanakan analisis dan validasi data pendidikan sebagai bahan penyusunan sistem informasi pendidikan berbasis teknologi informasi;
  - i. melaksanakan rekapitulasi hasil pendataan sebagai bahan dalam penyusunan rencana program pendidikan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(7) Subbagian ....

- (7) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
  - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan oleh Dinas;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
  - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
  - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
  - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
  - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
  - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
  - m. menyiapkan bahan untuk penempatan, perpindahan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan tenaga kependidikan;
  - n. menyiapkan bahan untuk pengurusan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
  - o. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
  - p. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan ....

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
  - b. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
  - h. membuat laporan keuangan dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang pendidikan dasar dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala ....

- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan sarana dan prasarana pendidikan, manajemen dan kurikulum, serta pembinaan peserta didik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pendidikan dasar berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen, kurikulum, pembinaan peserta didik dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen, kurikulum, pembinaan peserta didik, serta sarana prasarana pendidikan dasar;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
  - e. pemberian rekomendasi perizinan lingkup pendidikan dasar;
  - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada pendidikan dasar;
  - g. penyelenggaraan kegiatan dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem informasi atau aplikasi yang berhubungan dengan pendidikan dasar;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan operasional bidang pendidikan dasar;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pendidikan dasar; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Dalam ....

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pendidikan dasar membawahkan seksi sarana dan prasarana pendidikan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (6) Seksi sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar berdasarkan rencana operasional bidang pendidikan dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - d. melaksanakan persiapan administrasi teknis dan lokus sasaran untuk penyediaan, pengadaan, dan pendistribusian sarana prasarana pendidikan dasar;
  - e. melaksanakan teknis kegiatan penyediaan, pengadaan, pendistribusian, dan pemenuhan sarana prasarana pendidikan dasar termasuk teknis pemantauan dan pengawasan, serta pendokumentasian dan pelaporan penyerahan hasil pekerjaan pemenuhan sarana dan prasarana sekolah lingkup pendidikan dasar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan dasar;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana bidang pendidikan dasar;
  - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar; dan
  - j. melaksanakan ....

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai manajemen dan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan dasar;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan dasar;
  - c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan dasar;
  - d. menyusun bahan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah lingkup pendidikan dasar;
  - e. menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra Daerah;
  - f. melaksanakan pengkajian, penyusunan, sosialisasi, pengujian, dan evaluasi kurikulum;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian manajemen pendidikan dasar;
  - h. memfasilitasi data dan penyiapan bahan untuk penyaluran bantuan operasional sekolah baik yang bersumber dari pemerintah pusat, provinsi, dan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengelola berbagai aplikasi atau sistem informasi yang berhubungan dengan pengelolaan rencana anggaran dan kegiatan sekolah, manajemen dan kurikulum pendidikan dasar;
  - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait manajemen dan kurikulum.

(8) Tugas ....

- (8) Tugas mengenai pembinaan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter;
  - b. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan bahan penilaian peningkatan potensi dan kompetensi peserta didik secara berjenjang;
  - c. memfasilitasi penanganan permasalahan atau penyimpangan perilaku peserta didik di lingkungan pendidikan dasar;
  - d. menyiapkan bahan, aturan, dan memfasilitasi konsep tata tertib peserta didik di sekolah lingkup pendidikan dasar;
  - e. melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan perkembangan khusus peserta didik di lingkungan pendidikan dasar;
  - f. memfasilitasi pembinaan, pengembangan prestasi, kreativitas dalam bidang akademik dan non akademik peserta didik di sekolah lingkup pendidikan dasar;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan bantuan beasiswa peserta didik di sekolah lingkup pendidikan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan proses pemberian izin dan rekomendasi kegiatan yang melibatkan peserta didik di sekolah lingkup pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. memfasilitasi dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan ekstra kurikuler peserta didik di sekolah lingkup pendidikan dasar, dalam rangka pembinaan minat bakat dan kreatifitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. memfasilitasi konsultasi, pengaduan terhadap pelanggaran dan disiplin peserta didik di sekolah lingkup pendidikan dasar;
  - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan ....

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait pembinaan peserta didik.

Bagian Keempat  
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 10

- (1) Bidang guru dan tenaga kependidikan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, serta penjaminan mutu guru dan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang guru dan tenaga kependidikan menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang guru dan tenaga kependidikan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi di bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - e. penyusunan rencana dan program peningkatan kompetensi, pengembangan profesi, dan penjaminan mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - f. penyelenggaraan pengembangan kapasitas sumber daya guru dan tenaga kependidikan melalui peningkatan kualifikasi dan kompetensi;
  - g. pelaksanaan pembinaan, peningkatan prestasi, pengembangan karier dan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru dan tenaga kependidikan;
  - h. pelaksanaan ....

- h. pelaksanaan perencanaan dan pengusulan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, calon peserta uji kompetensi dan calon peserta uji sertifikasi guru dan tenaga kependidikan;
  - i. pelaksanaan penyusunan redistribusi guru dan tenaga kependidikan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan tugas pengawas sekolah;
  - k. pelaksanaan penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan, tunjangan profesi, tambahan penghasilan dan insentif lainnya untuk guru dan tenaga kependidikan;
  - l. pemberian fasilitasi program induksi guru pemula;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang guru dan tenaga kependidikan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang guru dan tenaga kependidikan membawahkan seksi pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (6) Seksi pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan berdasarkan rencana operasional bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - b. menyiapkan ....

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
  - c. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan yang berprestasi dan berdedikasi;
  - d. melakukan pengelolaan administrasi pemberian kesejahteraan, tunjangan profesi, tunjangan tambahan penghasilan, insentif dan/atau sebutan lainnya untuk guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil dan bukan pegawai negeri sipil;
  - e. melakukan pengelolaan pengawasan dan pelaksanaan kode etik dan pembinaan disiplin guru dan tenaga kependidikan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB);
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi mitra pendidikan, dan organisasi profesi guru atau pendidik, dan pengelola satuan pendidikan baik negeri ataupun swasta;
  - i. melaksanakan fasilitasi perlindungan profesi bagi guru dan tenaga kependidikan;
  - j. memfasilitasi proses pemberian rekomendasi atau izin memimpin sebagai kepala sekolah pada satuan pendidikan swasta;
  - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai urusan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan ....

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
  - b. menyiapkan kebutuhan jenis dan calon peserta pendidikan dan pelatihan profesi guru dan tenaga kependidikan;
  - c. melakukan koordinasi, penyiapan bahan, dan melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kualifikasi dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
  - d. melakukan proses pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah dan calon pengawas sekolah serta berkoordinasi dengan lembaga penyelenggara diklat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihannya;
  - e. melaksanakan fasilitasi kreativitas dan inovasi pembelajaran guru dan tenaga kependidikan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan diri dalam rangka pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB);
  - g. melakukan penyiapan rencana pemetaan dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan
- (8) Tugas mengenai urusan penjaminan mutu guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penjaminan mutu guru dan tenaga kependidikan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan pengawas sekolah dalam pelaksanaan pengkajian bahan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan;
  - c. melakukan ....

- c. melakukan pengelolaan uji kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- d. melakukan pembinaan terhadap kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, melakukan pemetaan, penataan, dan redistribusi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan negeri dan swasta;
- f. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi bagi guru dan tenaga kependidikan setiap jenjang untuk satuan pendidikan negeri dan swasta;
- g. menyusun rencana pengadaan dan penataan guru dan tenaga kependidikan berdasarkan rencana pengembangan satuan pendidikan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan penyusunan Karya Tulis Ilmiah guru dan tenaga kependidikan dalam rangka pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB);
- i. memfasilitasi program induksi guru pemula;
- j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait penjaminan mutu guru dan tenaga kependidikan.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, serta pendidikan masyarakat.

(3) Dalam ....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen, kurikulum, pembinaan peserta didik dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen, kurikulum, pembinaan peserta didik dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan kegiatan dan pembinaan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, dan pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. penyelenggaraan program pengendalian, pengawasan, rekomendasi perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - h. penyelenggaraan kegiatan dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem informasi atau aplikasi yang berhubungan dengan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan operasional bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

k. pelaksanaan ....

- k. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat membawahkan seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (6) Seksi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. menyiapkan perumusan bahan pertimbangan penggunaan dana pendidikan dari pemerintah dan masyarakat untuk sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. melaksanakan penyiapan tempat sasaran yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. menyiapkan ....

- f. menyiapkan rumusan rencana penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai peraturan berlaku;
  - g. melaksanakan persiapan teknis pemantauan dan pengawasan yang berhubungan dengan penyediaan, pengadaan dan pendistribusian pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai peraturan berlaku;
  - h. melaksanakan pendokumentasian dan pelaporan penyerahan hasil pekerjaan pemenuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - i. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta persiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Tugas mengenai urusan pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan anak usia dini;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan anak usia dini;
  - c. menyelenggarakan ....

- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan anak usia dini;
  - d. menyiapkan bahan verifikasi proses perizinan dan rekomendasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini serta pembinaan akreditasi kelembagaan;
  - e. memfasilitasi pemenuhan standar pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - f. memfasilitasi pemenuhan standar penilaian pendidikan anak usia dini;
  - g. memfasilitasi implementasi pemenuhan standar kurikulum nasional, dan pengembangan muatan lokal sesuai tuntutan dan perkembangan;
  - h. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan pemantauan program kegiatan peningkatan prestasi akademik dan non akademik;
  - i. memfasilitasi data dan penyiapan bahan untuk penyaluran bantuan operasional sekolah baik yang bersumber dari Pusat, Provinsi, dan Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengelola berbagai aplikasi atau sistem informasi yang berhubungan dengan pengelolaan rencana anggaran dan kegiatan sekolah, manajemen dan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait pendidikan anak usia dini.
- (8) Tugas mengenai urusan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan ....

- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan manajemen, kurikulum, dan penilaian pendidikan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan verifikasi dan bahan pelaksanaan proses perizinan dan rekomendasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat serta pembinaan akreditasi kelembagaan;
- e. memfasilitasi pemenuhan standar pengelolaan pendidikan masyarakat;
- f. memfasilitasi pemenuhan standar penilaian pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan peserta didik pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengelola berbagai aplikasi atau sistem informasi yang berhubungan dengan pengelolaan rencana anggaran dan kegiatan sekolah, manajemen dan kurikulum pendidikan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terkait pendidikan masyarakat.

Bagian Keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 12

- (1) Bidang kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi, pembinaan seni dan kelembagaan, serta sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian.

(3) Dalam ....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang kebudayaan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan museum, pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan seni dan kelembagaan, serta sarana prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan museum, pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan seni dan kelembagaan, serta sarana prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan museum, pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan seni dan kelembagaan, serta sarana prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - e. penyelenggaraan kegiatan lingkup museum, cagar budaya, sejarah dan nilai-nilai tradisional, pembinaan seni dan kelembagaan, serta sarana prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan inventarisasi pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan kebudayaan;
  - g. penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan, pelestarian kesenian dan kebudayaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan operasional bidang kebudayaan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang kebudayaan; dan
  - k. pelaksanaan ....

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan museum, pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, dan pelestarian tradisi;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan museum, pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, dan pelestarian tradisi;
  - c. melaksanakan inventarisasi nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan budaya lokal;
  - d. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - e. melaksanakan pemetaan situs dan benda cagar budaya serta warisan budaya;
  - f. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - g. melaksanakan pelestarian melalui perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan objek pemajuan budaya tradisional;
  - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya permuseuman dan tenaga cagar budaya;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kemitraan di bidang pengelolaan, pelestarian dan pengembangan sejarah dengan lembaga atau instansi terkait;
  - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi.
- (5) Tugas mengenai urusan pembinaan seni dan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan ....

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pembinaan seni, bahasa daerah, dan kelembagaan;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait pembinaan seni, bahasa daerah, dan kelembagaan;
  - c. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data kesenian, bahasa daerah, dan masyarakat atau lembaga adat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pentas seni tradisional daerah yang bekerja sama dengan masyarakat atau lembaga adat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan bagi insan atau lembaga yang berjasa di bidang kesenian dan kebudayaan;
  - f. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi kesenian daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kemitraan di bidang pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan seni, bahasa daerah serta lembaga adat dengan lembaga atau instansi terkait;
  - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan seni dan kelembagaan.
- (6) Tugas mengenai urusan sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan, pengadaan, dan pendistribusian sarana prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - d. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - e. melaksanakan ....

- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penggunaan sarana prasarana kebudayaan dan kesenian;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana kebudayaan dan kesenian;
- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian

#### Bagian Ketujuh UPTD

##### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 14

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

##### Pasal 15

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam ....

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ....

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

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 140

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI  
NIP. 19710703 199703 2 002

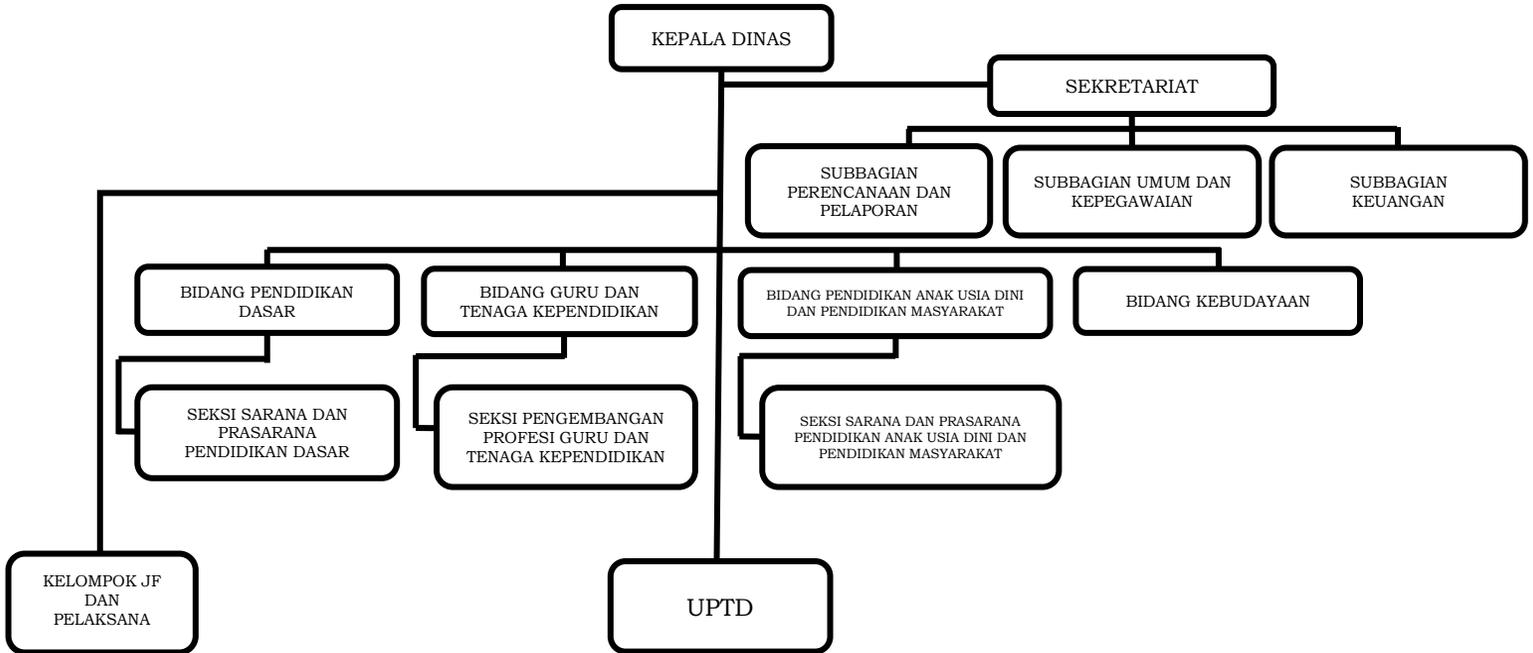
LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 139 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA  
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

---

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI