



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAANKOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota Ini Meliputi:

- a. Kedudukan;
- b. Struktur Organisasi;
- c. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas;
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
- f. Tata Kerja;
- g. Pelaporan;
- h. Penganggaran;
- i. Ketentuan Lain-Lain; Dan
- j. Ketentuan Penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Dipimpin oleh Kepala Dinas Yang Berkedudukan di Bawah dan Bertanggung Jawab Kepada Walikota Melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

(1) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Pendidikan Dasar:
 1. Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
 2. Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kepala Seksi Kelembagaan.
- d. Kepala Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan:
 1. Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik;
 2. Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan.

- e. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal:
 - 1. Kepala Seksi Bina Program Tenaga Teknis Sarana dan Prasarana;
 - 2. Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan
 - 3. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
 - f. Kepala Bidang Kebudayaan.
 - 1. Kepala Seksi Sejarah Pelestarian Budaya; dan
 - 2. Kepala Seksi Pembinaan Kesenian.
 - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Pasal 7

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 7, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporandi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan

- kebudayaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang pendidikan dan kebudayaan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas pendidikan dan kebudayaan kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara prefentif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pendidikan dan kebudayaan yang diberikan oleh Walikota.

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepalasubbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf didinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan,

- perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
 - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh

Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidangkeuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidangkeuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidangkeuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidangkeuangan;dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidangkeuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang(SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan

- peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan.

Bagian Ketujuh Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 28

Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dasar.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar;
- b. perumusan program kerja dibidang pendidikan dasar;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dasar;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pendidikan dasar;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dasar;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pendidikan dasar;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dasar;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pendidikan dasar; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pendidikan dasar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif

- maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada pendidikan dasar dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dasar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pendidikan dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bidang Pendidikan Dasar meliputi pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama dan kelembagaan pendidikan dasar.

Bagian Kedelapan Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Pasal 32

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan pendidikan dasar.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan sekolah dasar;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan sekolah dasar;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan sekolah dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan sekolah dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan sekolah dasar berdasarkan

- sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
 - c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan sekolah dasar untuk tertib administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan kurikulum, bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, bimbingan teknis pengembangan standar kompetensi lulusan dan kisi-kisi soal sesuai lampiran permen tentang ujian akhir sekolah berstandar nasional setiap tahun pelaksanaan, sosialisasi operasional ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian akhir sekolah dan ujian praktek implementasi dari standar penilaian dan standar kompetensi lulusan, rehadan pengembangan serta pembangunansarana prasarana sekolah sesuai dengan standarsarana prasarana dan peningkatan mutu pendidikan, bimbingan teknis pengelolaan dan manajemen sekolah, penyusunan rencana anggaran kerja sekolah berbasis 8 (delapan) standar nasional pendidikan, bimbingan teknis manajemen berbasis sekolah dan evaluasi diri, bimbingan teknis dan sosialisai dan monitoring penerapan standar penilaiankhusus sekolah dasar, bimbingan teknis pelaksanaan standar proses pembelajaran, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan kesiswaan bidang akademik melalui seleksi olimpiade, non akademik olahraga dan seni melalui kegiatan lomba kreativitas olahraga dan seni siswa, olimpiade olahraga siswa nasional dan olimpiade seni siswa nasional, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan sekolah dasar kepada kepala bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan sekolah dasar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar meliputi bimbingan teknis penyusunan kurikulum, bimbingan teknis penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar, pendataan dan tim pengembangan dan tim monitoring keterlaksanaan kurikulum, bimbingan teknis pengembangan bahan ajar berbasis standar isi, bimbingan teknis pengembangan standar kompetensi lulusan dan kisi-kisi soal sesuai lampiran permen tentang ujian akhir sekolah berstandar nasional setiap

tahun pelaksanaan, sosialisasi operasional ujian akhir sekolah berstandar nasional dan ujian akhir sekolah dan ujian praktek implementasi dari standar penilaian dan standar kompetensi lulusan, rehadan pengembangan serta pembangunansarana prasarana sekolah sesuai dengan standarsarana prasarana dan peningkatan mutu pendidikan, bimbingan teknis pengelolaan dan manajemen sekolah, penyusunan rencana anggaran kerja sekolah berbasis 8 (delapan) standar nasional pendidikan, bimbingan teknis manajemen berbasis sekolah dan evaluasi diri, bimbingan teknis dan sosialisai dan monitoring penerapan standar penilaiankhusus sekolah dasar, bimbingan teknis pelaksanaan standar proses pembelajaran, pembinaan dan monitoring pendampingan kegiatan kesiswaan bidang akademik melalui seleksi olimpiade, non akademik olahraga dan seni melalui kegiatan lomba kreativitas olahraga dan seni siswa, olimpiade olahraga siswa nasional dan olimpiade seni siswa nasional.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 36

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidangpembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertamamempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan sekolah menengah pertama;dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan sekolah menengah pertama yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan sekolah menengah pertama berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dantulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan sekolah menengah pertama untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah menengah pertama, kurikulum nasional, kurikulum

muatan lokal yang diberlakukan, penyusunan petunjuk penilaian proses dan hasil belajar siswa, mengembangkan standar kompetensi siswa, atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah, memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar, evaluasi, manajemen sekolah, menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, jam belajar efektif, melakukan pembinaan standarisasi test prestasi, menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ujian akhir sekolah, memberikan bimbingan teknis kepada pengawas, menyusun petunjuk kegiatan siswa, menetapkan kebijakan dan petunjuk penerimaan siswa, memantau dan mengevaluasi siswa, membuat peta daya serap kurikulum, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olah raga prestasi di sekolah menengah pertama, melaksanakan pembinaan karier tenaga guru dan pelatih olah raga dan guru kesenian, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olahraga prestasi, memfasilitasi dan mengembangkan olah raga dan kesenian melaksanakan kompetensi olahraga antar sekolah pelajar di lingkungan bidang pendidikan dasar, memfasilitasi dan melaksanakan lomba seni antar sekolah, menyiapkan dan menyusun team pelajar dalam pekan olah raga daerah dan nasional, menetapkan jenis olah raga pilihan / spesifikasi seni yang dibina dalam rangka peningkatan prestasi olahraga pelajar dalam menghadapi pekan olah raga pelajar daerah dan pekan olah raga pelajar nasional, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan sekolah menengah pertamakepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan sekolah dasar, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsibidang pembinaan sekolah menengah pertama yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama meliputi penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah menengah pertama, kurikulum nasional, kurikulum muatan lokal, penyusunan petunjuk penilaian proses dan hasil belajar siswa, mengembangkan standar kompetensi siswa, memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar, evaluasi, manajemen sekolah, menetapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, jam belajar efektif, pembinaan standarisasi test prestasi, menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ujian akhir sekolah, bimbingan teknis kepada pengawas, menyusun petunjuk kegiatan siswa, menetapkan kebijakan dan petunjuk penerimaan siswa, memantau dan mengevaluasi siswa, membuat peta daya serap kurikulum, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olah raga prestasi di sekolah menengah pertama, melaksanakan pembinaan karier tenaga guru dan pelatih olah raga dan guru kesenian, menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan dan faktor penunjang olahraga prestasi, memfasilitasi dan mengembangkan olah raga dan kesenian melaksanakan kompetensi olahraga antar sekolah pelajar di lingkungan bidang

pendidikan dasar, memfasilitasi dan melaksanakan lomba seni antar sekolah, menyiapkan dan menyusun team pelajar dalam pekan olah raga daerah dan nasional, menetapkan jenis olah raga pilihan/spesifikasi seni yang dibina dalam rangka peningkatan prestasi olahraga pelajar dalam menghadapi pekan olah raga pelajar daerah dan pekan olah raga pelajar nasional.

Bagian Kesepuluh
Kepala Seksi Kelembagaan
Pasal 40

Kepala Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidangkelembagaan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kelembagaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidangkelembagaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan;dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidangkelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang kelembagaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kelembagaan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatanpenyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pemetaan sarana dan prasarana sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sekolah yang melaksanakan rintisan sekolah standar nasional, sekolah standar nasional, rintisan sekolah bertaraf internasional, sekolah bertaraf internasional berdasarkan jenjang pendidikan, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidangkelembagaan kepada Kepala Bidang

- Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kelembagaan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas seksi Kelembagaan meliputi penyusunan dan penetapan instrumen persyaratan izin operasional pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, menyusun daftar inventarisasi barang-barang milik sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pemetaan sarana dan prasarana sekolah berdasarkan jenjang pendidikan, menyusun instrumen pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sekolah yang melaksanakan rintisan sekolah standar nasional, sekolah standar nasional, rintisan sekolah bertaraf internasional, sekolah bertaraf internasional berdasarkan jenjang pendidikan, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Bagian Kesebelas

Kepala Bidang Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan

Pasal 44

Kepala Bidang Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Bidang Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
- b. perumusan program kerja dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pendidikan dan tenaga

- kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
 - d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada pendidikan dan tenaga kependidikan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan tenaga pendidik, pembinaan tenaga kependidikan dan pengembangan data dan informasi pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik, pembinaan tenaga kependidikan dan pengembangan data dan informasi kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Bidang Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan meliputi pembinaan tenaga pendidik, pembinaan tenaga kependidikan dan pengembangan data dan informasi pendidikan .

Bagian Keduabelas Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik Pasal 48

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf dangka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan tenaga pendidik.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan tenaga pendidik;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidangpembinaan tenaga pendidik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidangpembinaan tenaga pendidik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidangpembinaan tenaga pendidik;dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidangpembinaan tenaga pendidik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan tenaga pendidik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan tenaga pendidik untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang meliputi konsultasi pembinaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta pendataan tenaga Pendidik dari jenjang TK, SD, SMP Negeri/Swasta sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidangpembinaan tenaga pendidik kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidangpembinaan tenaga pendidik, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsibidang pembinaan tenaga pendidik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik meliputi konsultasi pembinaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, serta pendataan tenaga Pendidik dari jenjang Taman Kanak-Kanan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta.

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf dangka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidangpembinaan tenaga kependidikan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

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

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan tenaga kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan tenaga kependidikan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga administrasi sekolah , pelayanan konsultasi tenaga administrasi sekolah, pendidikan dan pelatihan, pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan tenaga pendidik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidangpembinaan tenaga kependidikan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidangpembinaan tenaga kependidikan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsibidang pembinaan tenaga kependidikan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan meliputi

pembinaan tenaga administrasi sekolah, pelayanan konsultasi tenaga administrasi sekolah, pendidikan dan pelatihan, pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Keempatbelas
Kepala Seksi Pengembangan Data Dan Informasi Kependidikan
Pasal 56

Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan data dan informasi pendidikan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengembangan data dan informasi kependidikan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengelolaan data sistem informasi administrasi kependidikan, bimbingan teknis bagi petugas perekaman data sistem informasi administrasi kependidikan, menyiapkan bank dan back up data kependidikan, tempat perekaman data kependidikan, melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran siswa siswi serta pemutakhiran data pendidik, menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependidikan, melaksanakan perlindungan data pribadi pendidik pada bank data kependidikan, penyusunan profil kependidikan, analisis dan pengembangan kinerja informasi kependidikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan data dan informasi kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan data dan informasi kependidikan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan seksi pengembangan data dan informasi kependidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsibidang pengembangan data dan informasi kependidikan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan Data dan Informasi Kependidikan meliputi koordinasi, pengelolaan data sistem informasi administrasi kependidikan, bimbingan teknis bagi petugas perekaman data sistem informasi administrasi kependidikan, menyiapkan bank dan back up data kependidikan, tempat perekaman data kependidikan, melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran siswa siswi serta pemutakhiran data pendidik, menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependidikan, melaksanakan perlindungan data pribadi pendidik pada bank data kependidikan, penyusunan profil kependidikan, analisis dan pengembangan kinerja informasi kependidikan.

Bagian Kelimabelas

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal Dan Informal

Pasal 60

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal;
- b. perumusanprogram kerja dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidangpembinaan pendidikan non formal dan informal;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal;

- h. pengelolaan administrasi dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Informal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pembinaan pendidikan non formal dan informal dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bina program tenaga teknis sarana dan prasarana, bina pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina program tenaga teknis sarana dan prasarana, bina pendidikan masyarakat, pembinaan anak usia dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidikan non formal dan informal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pembinaan pendidikan non formal dan informal yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal Dan Informal meliputi bina program tenaga teknis sarana dan prasarana, bina pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini .

Bagian Keenambelas
Kepala Seksi Bina Program Tenaga Teknis Sarana dan Prasarana
Pasal 64

Kepala Seksi Bina Program Tenaga Teknis Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidangpembinaan pendidikan non formal dan informal.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Seksi Bina Program Tenaga Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidangnya program tenaga teknis sarana dan prasarana;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidangnya program tenaga teknis sarana dan prasarana;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidangnya program tenaga teknis sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidangnya program tenaga teknis sarana dan prasarana; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidangnya program tenaga teknis sarana dan prasarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Bina Program Tenaga Teknis Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang bina program tenaga teknis sarana dan prasarana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi bina program tenaga teknis sarana dan prasarana untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan program paket A, KF, program kesetaraan paket A setara SD, menyelenggarakan program kesetaraan paket B setara SMP, melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di lembaga pendidikan non formal dan informal sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Bina Program Tenaga Teknis Sarana dan Prasarana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang bina program tenaga teknis sarana dan prasarana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan seksi bina program tenaga teknis sarana dan prasarana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidangnya program tenaga teknis sarana dan prasarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas Seksi Bina Program Tenaga Teknis Sarana Dan Prasarana meliputi program paket A, KF, program kesetaraan paket A setara SD, menyelenggarakan program kesetaraan paket B setara SMP, melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di lembaga pendidikan non formal dan informal.

Bagian Ketujuhbelas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat Pasal 68

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan pendidikan non formal dan infromal.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan pendidikan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan pendidikan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan pendidikan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan pendidikan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan pendidikan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi bina pendidikan masyarakat untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan warga buta aksara, anak dan pemuda putus sekolah, menyelenggarakan program magang, menyelenggarakan program kelompok belajar usaha mandiri, menyelenggarakan program Life Skills, melaksanakan monitoring dan pendataan lembaga pendidikan kemasyarakatan, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kesiswaan dan organisasi kesiswaan yang dilakukan di sekolah maupun di luar sekolah yang melibatkan masa pelajar, melaksanakan pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat dan sanggar kegiatan belajar, melaksanakan pembinaan lembaga kursus keterampilan, melaksanakan pembinaan karir tenaga penilik luar sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembinaan

- Pendidikan Masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan pendidikan masyarakat dengan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan salam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan pendidikan masyarakat, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsibidang pembinaan pendidikan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 71

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat meliputi pendataan warga buta aksara, anak dan pemuda putus sekolah, menyelenggarakan program magang, menyelenggarakan program kelompok belajar usaha mandiri, menyelenggarakan program Life Skills, melaksanakan monitoring dan pendataan lembaga pendidikan kemasyarakatan, memonitoring dan mengendalikan kegiatan kesiswaan dan organisasi kesiswaan yang dilakukan di sekolah maupun di luar sekolah yang melibatkan masa pelajar, melaksanakan pembinaan pusat kegiatan belajar masyarakat dan sanggar kegiatan belajar, melaksanakan pembinaan lembaga kursus keterampilan, melaksanakan pembinaan karir tenaga penilik luar sekolah.

Bagian Kedelapanbelas

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 72

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan pendidikan non formal dan infromal.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

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

Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pendidikan anak usia dini berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pendidikan anak usia dini untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pendataan, pembinaan dan pelatihan tutor, monitoring pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan anak usia dini sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pendidikan anak usia dini kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal Dan Informal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan anak usia dini, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan anak usia dini yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 75

Ruang lingkup tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini meliputi pendataan, pembinaan dan pelatihan tutor, monitoring pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini .

Bagian Kesembilanbelas Kepala Bidang Kebudayaan Pasal 76

Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang kebudayaan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kebudayaan;
- b. perumusan program kerja dibidang kebudayaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kebudayaan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang kebudayaan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kebudayaan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang kebudayaan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kebudayaan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang kebudayaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 78

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang kebudayaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang kebudayaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kebudayaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kebudayaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kebudayaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kebudayaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 79

Ruang lingkup tugas Bidang Kebudayaan meliputi sejarah dan pelestarian budaya serta pembinaan kesenian.

Bagian Keduapuluh Kepala Seksi Sejarah Dan Pelestarian Budaya Pasal 80

Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sejarah dan pelestarian budaya.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya mempunyai fungsi:

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

Pasal 82

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang sejarah dan pelestarian budaya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi sejarah dan pelestarian budaya untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan sejarah dan pelestarian budaya yang meliputi penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pengembangan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pengembangan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, pengembangan database, sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah, pelaksanaan hasil ratifikasi konvensi internasional penetapan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs pengamanan benda-benda arkeologi, penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kebudayaan antar daerah/internasional, penyusunan kriteria sistem pemberian penghargaan anugerah bagi instansi/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan, kerjasama bidang kebudayaan, penanaman nilai-nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat pembinaan keberagaman etnis, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sejarah dan pelestarian budaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang sejarah dan pelestarian budaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sejarah dan pelestarian budaya, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang sejarah dan pelestarian budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 83

Ruang lingkup tugas Seksi Sejarah Dan Pelestarian Budaya meliputi pembinaan sejarah dan pelestarian budaya yang meliputi penulisan sejarah lokal dan

sejarah kebudayaan daerah, pengembangan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pengembangan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan, pengembangan database, sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah, pelaksanaan hasil ratifikasi konvensi internasional penetapan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya, situs pengamanan benda-benda arkeologi, penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kebudayaan antar daerah/internasional, penyusunan kriteria sistem pemberian penghargaan anugerah bagi instansi/lembaga yang berjasa dibidang kebudayaan, kerjasama bidang kebudayaan, penanaman nilai nilai tradisi pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat pembinaan keberagaman etnis, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait lembaga adat dan masyarakat.

Bagian Keduapuluhsatu
Kepala Seksi Pembinaan Kesenian
Pasal 84

Kepala Seksi Pembinaan Kesenian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf fangka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan kesenian.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Kepala Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan kesenian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidangpembinaan kesenian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kesenian;dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidangpembinaan kesenian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 86

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Kesenian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan kesenian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan kesenian untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian, penghargaan kepada seniman yang berprestasi, penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni), pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian, peningkatan dan pemanfaatan kesenian ,pembinaan sanggar kesenian, pengembangan

cabang-cabang kesenian, pengembangan bahasa dan sastra sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan kesenian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidangpembinaan sejarahkepada Kepala Bidang Kebudayaansesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidangpembinaan kesenian, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsibidangpembinaan kesenian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 87

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan Kesenianmeliputi pendidikan dan pelatihan kesenian, penghargaan kepada seniman yang berprestasi, penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni), pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian, peningkatan dan pemanfaatan kesenian ,pembinaan sanggar kesenian, pengembangan cabang-cabang kesenian, pengembangan bahasa dan sastra

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS Pasal 88

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinasDaerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinasDaerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksana teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU Pasal 90

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 91

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 92

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 93

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 94

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BABXII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 95

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 31); dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 62), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 96

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 59