



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 7 TAHUN 2017**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SERANG,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

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.....

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);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Pendidikan dan Kebudayaan Kota Serang.

BAB II.....

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUDNI;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
- f. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 3. Seksi Kesenian.
- g. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- h. Satuan Pendidikan
- i. UPT;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pengelolaan UPT; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. penatausahaan urusan keuangan;
 - c. penatausahaan urusan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Dinas;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6.....

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 - e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3.....

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter (pengertian karakter: tabiat; sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti yang membedakan seseorang dengan yang lain) pendidikan anak usia dini;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini; dan
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUDNI mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini nonformal dan informal yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUDNI, meliputi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini nonformal dan informal;
 - e. menyelenggarakan ujian nasional kesetaraan, pengembangan keaksaraan dan pengembangan kursus/life skill masyarakat dan pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama pendidikan anak usia dini nonformal dan informal;
 - g. meningkatkan mutu pendidikan anak usia dini nonformal dan informal;

h. pengembangan.....

- h. pengembangan minat, bakat dan prestasi pendidikan anak usia dini nonformal dan informal;
 - i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini nonformal dan informal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini nonformal dan informal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini nonformal dan informal.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini nonformal dan informal, meliputi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan nonformal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini nonformal dan informal, meliputi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini nonformal dan informal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini nonformal dan informal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini nonformal dan informal;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini nonformal dan informal; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Paragraf 4.....

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana dan sarana di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian, meliputi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD).

Pasal 14.....

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, meliputi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana dan sarana di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan.....

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, meliputi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, meliputi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

e. pelaporan.....

- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, meliputi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 6

Bidang Kebudayaan

Pasal 20

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi serta kesenian di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan cagar budaya dan permuseuman;
 - b. penyelenggaraan sejarah dan tradisi;
 - c. penyelenggaraan kesenian.
 - d. pelaporan.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan yang berkenaan dengan cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Uraian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, meliputi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

b. penyusunan.....

- b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 22

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan yang berkenaan dengan sejarah dan tradisi.
- (2) Uraian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi, meliputi :
- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan yang berkenaan dengan kesenian.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesenian, meliputi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan ketenagaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan.
- (3) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang berkenaan dengan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, meliputi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 26.....

Pasal 26

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang berkenan dengan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, meliputi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 27

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang berkenan dengan Tenaga Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Tenaga Kebudayaan, meliputi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - b. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya.
- (3) Seksi Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaporan
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaianya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 30

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 32

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI.....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 3 Januari 2017

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd

Tb. URIP HENUS