



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 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 Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
9. Sekolah Dasar, yang selanjutnya disingkat SD, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
11. Pendidikan nonformal selanjutnya disebut PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
12. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 3. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, yang membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Sarana, Prasarana dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yang membawahkan:
 1. Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Sarana, Prasarana dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, yang membawahkan:
 1. Seksi Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi Ketenagaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Bidang Kebudayaan dan Olah Raga, yang membawahkan:
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian dan Olah Raga;
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, serta tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, penyusunan program dan kegiatan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyusunan rencana pembiayaan penyelenggaraan pembelajaran, kurikulum, prasarana dan sarana, pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- c. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi pembelajaran pendidikan formal, non formal dan informal, PAUD dan Pendidikan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian dan analisa kelayakan kurikulum, prasarana dan sarana serta mutu pendidikan;
- f. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional Pendidikan pada pendidikan formal, non formal dan informal, PAUD dan pendidikan masyarakat;
- g. penyelenggaraan layanan perizinan/rekomendasi/surat keterangan di bidang pendidikan dan di bidang kebudayaan;
- h. pelaksanaan kebijakan pembiayaan, kurikulum, dan pengendalian mutu pendidikan dan kebudayaan;
- i. pembinaan dan pengendalian UPT Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 1. rencana strategis;
 2. rencana kerja;
 3. rencana kerja tahunan;
 4. penetapan kinerja; dan
 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- i. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- j. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
- l. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- d. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- e. meneliti kelengkapan, verifikasi dan validasi tambahan penghasilan;
- f. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- g. menyusun laporan keuangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
- d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. mengoordinir penyusunan kalender Pendidikan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru;
- j. melaksanakan Peringatan hari besar Nasional;
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- l. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- m. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- n. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- o. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis PAUD dan pendidikan masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi pengembangan program PAUD dan pendidikan masyarakat;
- d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan PNF dan pendidikan informal;
- e. penyiapan bahan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD, program kesetaraan pendidikan dasar dan menengah, dan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup PAUD, pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan dan kursus;
- g. pembinaan lembaga PNF dan pendidikan informal yang diselenggarakan oleh masyarakat, yang mencakup aspek kelembagaan, Guru dan tenaga kependidikan;
- h. pelaksanaan evaluasi perencanaan kebutuhan tenaga teknis dan memberikan pelatihan dan pembinaan dalam rangka peningkatan mutu/kualitas pelaksana program PNF dan pendidikan informal;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi Program Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan Paket C setara sekolah menengah atas;
- j. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, dan evaluasi program pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan dan kursus;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. melaksanakan, mengoordinasi dan memfasilitasi penyediaan layanan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait kriteria pendirian, akreditasi dan penyelenggaraan kegiatan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- d. memfasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan PAUD baik dari pemerintah maupun swasta,
- e. mempromosikan perluasan akses Paket A dan Paket B dalam mendukung penuntasan wajar Pendidikan Dasar 9 (sembilan) tahun;
- f. melaksanakan evaluasi pendataan dan pemetaan sasaran penyelenggaraan program keaksaraan dan kesetaraan;
- g. menyelenggarakan sosialisasi, publikasi, promosi hasil pelaksanaan program lembaga PNF dan pendidikan informal;
- h. mengoordinasikan rencana pelatihan teknis Guru dan tenaga kependidikan PNF dan pendidikan informal;
- i. mengevaluasi perencanaan kebutuhan tenaga teknis dan memberikan pelatihan dan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas;

- j. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mengelola data lembaga PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan mengelola data peserta didik, Guru dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- l. menghimpun dan mengelola data sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan pengelolaan database PAUD dan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan pengembangan sistem pelaporan berbasis teknologi informatika pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum, peserta didik, sarana, dan prasarana PAUD;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman muatan lokal dan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis PAUD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan silabus dan buku teks pelajaran pelaksanaan kurikulum muatan lokal PAUD;
- f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis wajib belajar, kurikulum, evaluasi belajar sekolah PAUD;
- g. melaksanakan sosialisasi/menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum PAUD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan PAUD pada setiap jenis program;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan silabus dan buku teks pelajaran pelaksanaan kurikulum muatan lokal pendidikan masyarakat;
- c. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu lingkup kursus dan kelembagaan dari segi kurikulum, akreditasi, ketenagaan dan sistem pengujian;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan mutu Guru dan tenaga kependidikan serta pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan kursus dan pendidikan kesetaraan serta pendidikan keaksaraan;
- f. melaksanakan pembinaan layanan PNF dan pendidikan berbasis keluarga;
- g. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi program pendidikan kesetaraan, keaksaraan dan kursus;
- h. mengoordinasikan penilaian hasil ujian nasional Paket A, Paket B dan Paket C;
- i. melaksanakan standar nasional pendidikan;
- j. menyiapkan bahan peningkatan mutu kecakapan hidup seluruh mata pelajaran Paket B dan Paket C yang mengacu pada standar nasional Pendidikan;
- k. melaksanakan pembinaan untuk penguatan lembaga satuan PNF, pendidikan informal penyelenggara Pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- l. mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan mitra kerja berbagai lembaga organisasi sosial kemasyarakatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lembaga-lembaga PNF, pendidikan informal, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Taman Bacaan Masyarakat dan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- n. melaksanakan standarisasi dan akreditasi lembaga PNF, pendidikan informal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- o. menyelenggarakan, mengendalikan serta mengawasi Ujian Nasional Kursus PNF, pendidikan informal menurut jenis Pendidikannya;
- p. mengendalikan, mengawasi dan memberikan saran teknis terhadap penerbitan perizinan lembaga penyelenggaraan program PNF, pendidikan informal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan dan penumbuhan budaya baca bagi masyarakat melalui lembaga Taman Bacaan Masyarakat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang Pendidikan Sekolah Dasar;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta kesiswaan Pendidikan SD;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta kesiswaan Pendidikan SD;
- d. pengkajian, pengawasan dan pengendalian pemberian izin pendirian dan pencabutan satuan Pendidikan dan satuan Pendidikan berbasis lokal pada lembaga Pendidikan SD;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian dan kesiswaan SD;
- f. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar nasional Pendidikan SD;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan SD;
- h. pelaksanaan penerapan standar kualifikasi Pendidikan SD;
- i. pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana sesuai standar nasional;
- j. pengawasan pendayagunaan prasarana dan sarana Pendidikan SD;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. menghimpun, mengelola dan menyajikan data pokok/induk meliputi sekolah dan peserta didik SD;
- c. melakukan pengembangan pemanfaatan informasi teknologi dalam pembelajaran Pendidikan SD;
- d. melaksanakan pengelolaan *database* Pendidikan SD;
- e. menyusun laporan capaian standar pelayanan minimal;
- f. melaksanakan pengelolaan Nomor Induk Siswa Nasional Pendidikan SD;
- g. melaksanakan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah Nasional pada Pendidikan SD;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan sistem pelaporan berbasis teknologi informatika dan menyajikan informasi data dalam bentuk elektronik;
- i. memfasilitasi proses akreditasi, pendirian/perizinan dan penutupan sekolah;
- j. mengoordinasikan pengawasan proses akreditasi, pendirian/perizinan dan penutupan sekolah;
- k. memfasilitasi proses penerimaan Bantuan siswa/Beasiswa dan mutasi peserta didik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Dasar;

- b. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada Pendidikan SD;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran, penilaian hasil belajar pada Pendidikan SD;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan dan ketercapaian kurikulum SD;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
- f. menyusun dan melaksanakan pengembangan kurikulum alternatif dan Pengajarannya;
- g. menganalisis Nilai Buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku pustaka pada SD;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi lomba bidang sains pada jenjang SD;
- i. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada jenjang SD;
- j. melakukan pembinaan dan sosialisasi terkait pelaksanaan kurikulum yang berlaku di SD;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan ujian sekolah pada Pendidikan SD;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

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

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan SD;
- c. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi prasarana dan sarana SD;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pendayagunaan sarana, prasarana dan perpustakaan Pendidikan SD;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan sarana prasarana sekolah yang bersumber dari pemerintah dan pihak lain;
- f. mengoordinasikan pelaporan realisasi bantuan sarana, prasarana sekolah yang bersumber dari pemerintah dan pihak lain;
- g. menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan sarana, prasarana dan perpustakaan Pendidikan SD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta kesiswaan Pendidikan SMP;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian serta kesiswaan Pendidikan SMP;
- d. pengkajian, pengawasan dan pengendalian pemberian izin pendirian dan pencabutan satuan Pendidikan dan satuan Pendidikan berbasis lokal pada lembaga Pendidikan SMP;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan sarana prasarana, kurikulum dan sistem pengujian dan kesiswaan SMP;
- f. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar nasional Pendidikan SMP;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan SMP;
- h. pelaksanaan penerapan standar kualifikasi Pendidikan SMP;
- i. pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana sesuai standar nasional;
- j. pengawasan pendayagunaan prasarana dan sarana Pendidikan SMP;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menghimpun, mengelola dan menyajikan data pokok/induk meliputi sekolah, peserta didik SMP;
- c. melakukan pengembangan pemanfaatan informasi teknologi dalam pembelajaran Pendidikan SMP;
- d. melaksanakan pengelolaan *database* Pendidikan SMP;
- e. menyusun laporan capaian standar pelayanan minimal;
- f. melaksanakan pengelolaan Nomor Induk Siswa Nasional Pendidikan SMP;
- g. melaksanakan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah Nasional pada Pendidikan SMP;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan sistem pelaporan berbasis teknologi informatika dan menyajikan informasi data dalam bentuk elektronik;
- i. memfasilitasi proses akreditasi, pendirian/perizinan, penutupan sekolah;

- j. mengoordinasikan pengawasan proses akreditasi, pendirian/perizinan dan penutupan sekolah;
- k. memfasilitasi proses penerimaan Bantuan siswa/Beasiswa dan mutasi peserta didik;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada Pendidikan SMP;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran, penilaian hasil belajar pada Pendidikan SMP;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan dan ketercapaian kurikulum SMP;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- f. menyusun dan melaksanakan pengembangan kurikulum alternatif dan Pengajarannya;
- g. menganalisis Nilai Buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku pustaka pada SMP;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi lomba bidang sains pada jenjang SMP;
- i. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada jenjang SMP;
- j. melakukan pembinaan dan sosialisasi terkait pelaksanaan kurikulum yang berlaku di SMP;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada Pendidikan SMP;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

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

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan SMP;
- c. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi prasarana dan sarana SMP;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pendayagunaan sarana, prasarana dan perpustakaan Pendidikan SMP;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan sarana prasarana sekolah yang bersumber dari pemerintah dan pihak lain;
- f. mengoordinasikan pelaporan realisasi bantuan sarana, prasarana sekolah yang bersumber dari pemerintah dan pihak lain;

- g. menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan sarana, prasarana dan perpustakaan Pendidikan SMP;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 27

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) Bidang Guru dan Tenaga Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan pendataan dan pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. penyelenggaraan administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi Guru;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah berprestasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. penyiapan bahan mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga Guru;
- h. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pelatihan, pengembangan karier Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dan Penilaian Kinerja Guru secara efektif, efisien, objektif, adil, akuntabel;
- j. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penetapan angka kredit;
- k. penyusunan perhitungan kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan per mata pelajaran, per jenjang, dan per satuan Guru sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- l. pengembangan dan pengelolaan *database* Guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penegakan disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kepegawaian;
- b. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- c. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. membuat Daftar Urut Kepangkatan, penjaminan kenaikan pangkat, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti dan absen Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melaksanakan fasilitasi penanganan pelanggaran disiplin dan permasalahan kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

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

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenagaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi yang berkaitan dengan Nomor Unik Guru dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
- c. menyusun rencana kebutuhan dan penempatan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. menyusun analisa kebutuhan dan usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu untuk Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. memproses seluruh keperluan administrasi kepegawaian dan proses administrasi mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melaksanakan proses administrasi pengajuan sertifikasi Guru dan/atau tenaga fungsional;
- h. mengoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan data *bezeeting*;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyelenggarakan peningkatan kualifikasi, pengembangan dan uji Kompetensi serta Sertifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan;

- c. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi Calon Kepala Sekolah;
- d. menyiapkan bahan rencana pengangkatan, pemberhentian, perpanjangan tugas kepala sekolah;
- e. melaksanakan pembinaan profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. melaksanakan pembinaan Kompetisi serta Prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melaksanakan pemilihan Guru dan Tenaga Kependidikan prestasi dan memberikan penghargaan terhadap prestasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebudayaan dan Olah Raga

Pasal 32

- (1) Bidang Kebudayaan dan Olah raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kebudayaan dan Olah Raga.
- (2) Bidang Kebudayaan dan Olah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kebudayaan dan Olah raga membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Ayat (1) Bidang Kebudayaan dan Olah raga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan dan Olah Raga;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
- c. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kota;
- d. penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba seni budaya;
- e. penyelenggaraan pembinaan kesenian dan pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian serta apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan olah raga di sekolah;
- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan olah raga di sekolah;
- h. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, kesenian dan olahraga di sekolah dan pembinaan sejarah lokal;

- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam provinsi;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum;
- l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan olah raga di sekolah;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan olah raga di sekolah;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan olah raga di sekolah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- c. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- d. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- e. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam provinsi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- g. menyusun laporan di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
- b. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- d. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Kesenian dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kesenian dan Olahraga;
- b. melaksanakan program pembinaan kesenian dan olah raga sekolah;
- c. melaksanakan lomba olah raga dan seni yang meliputi Porseni, Olimpiade Olahraga dan Seni Nasional (O2SN);
- d. mengembangkan olahraga tradisional di sekolah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyaluran bantuan/subsidi Guru luar sekolah bidang seni dan olah raga dari pemerintah dan pihak lainnya;
- f. menyelenggarakan dan mengikuti pekan seni dan budaya tingkat sekolah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah;
- h. menyusun pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengembangan seni dan olah raga di sekolah;
- i. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana pengembangan seni budaya;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba seni;
- l. menyelenggarakan festival seni budaya;
- m. melaksanakan proses administrasi penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
- n. mengusulkan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa;
- o. melaksanakan pembinaan seni dan budaya, pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian serta apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

UPT

Pasal 37

- (1) UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. UPT Taman Kanak-Kanak dan UPT Sekolah Dasar Luar Biasa yang melaksanakan sebagian tugas Dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota Nomor 05 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan, UPT Sanggar Kegiatan Belajar yang melaksanakan sebagian tugas Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan Satuan Pendidikan Dasar yang melaksanakan sebagian tugas Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Satuan Pendidikan Dasar di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, yang terbentuk dengan susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas sampai dengan dibentuknya UPT atau Satuan Pendidikan Dasar baru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini; dan
- c. pejabat UPT Taman Kanak-Kanak, UPT Sekolah Dasar Luar Biasa, UPT Sanggar Kegiatan Belajar dan Satuan Pendidikan Dasar yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan terbentuknya UPT atau Satuan Pendidikan Dasar baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 08 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 08 Seri D Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID M.N. FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

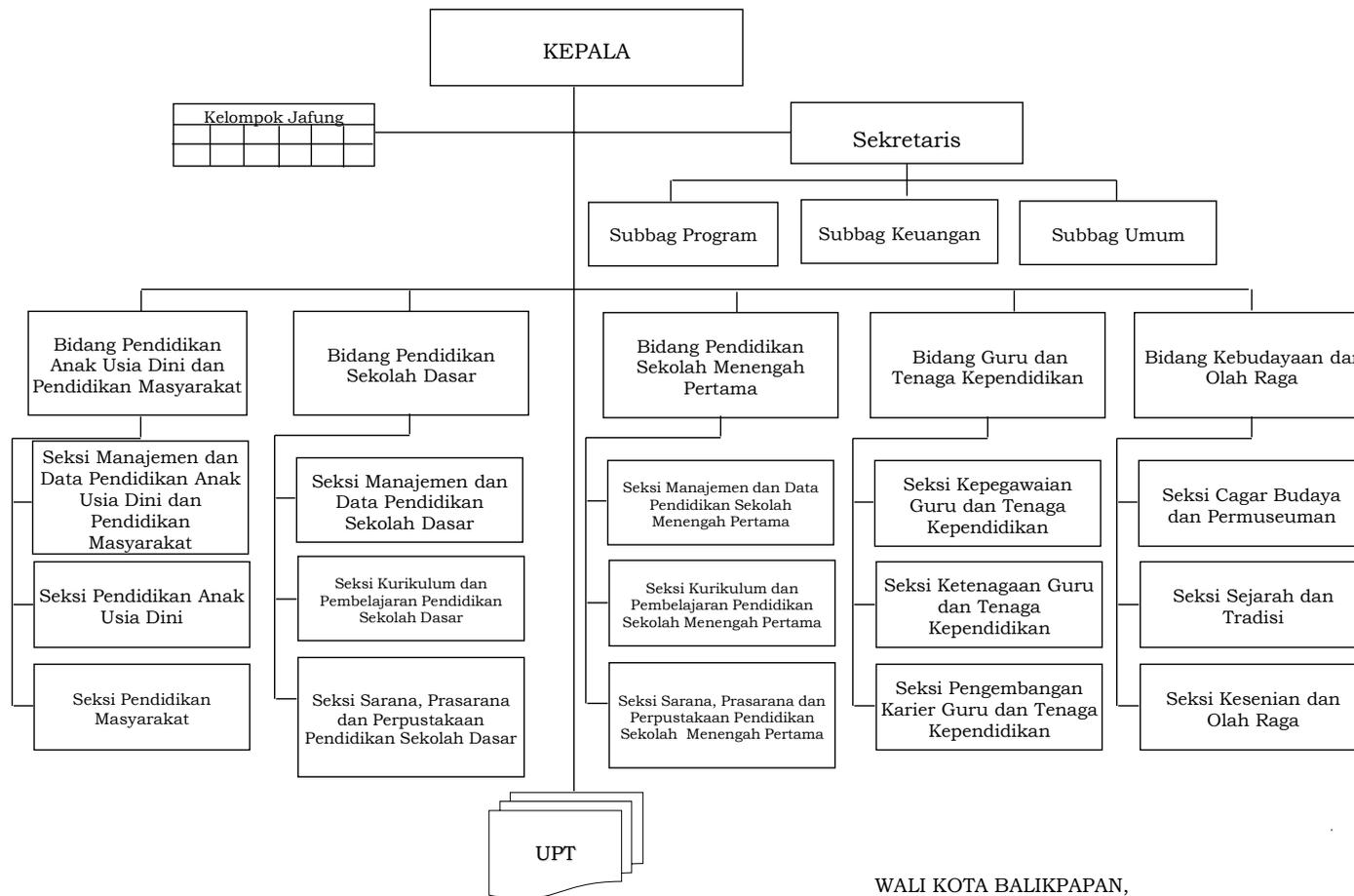
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 53 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP. 196108061990031004

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

