



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA BANDA ACEH**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);  
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839)  
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);  
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

13. Subbagian.....

13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

#### **Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan**

##### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota.

##### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - h. Kepala Subbagian;
  - i. Kepala Seksi;
  - j. UPTD; dan
  - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Subbagian Program dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan ; dan
  - c. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (5) Bidang.....

- (5) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah, Pertama membawahkan :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (6) Bidang Kebudayaan, membawahkan:
  - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
  - c. Seksi Kesenian dan Budaya.
- (7) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. Seksi Data dan Informasi Pendidikan; dan
  - c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

#### **Pasal 4**

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 5**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

### **Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan**

#### **Pasal 7**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal.....

## **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 9**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai kewenangan :

- a. Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan yaitu :
  - 1) pengelolaan pendidikan dasar;
  - 2) pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 3) penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - 4) pemindahan pendidikan dan tenaga pendidikan;
  - 5) penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - 6) penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
  - 7) pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Kota.
- b. Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan yaitu :
  - 1) pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kota;
  - 2) pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Kota;
  - 3) pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kota;
  - 4) pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kota;
  - 5) pembinaan sejarah lokal;
  - 6) penetapan cagar budaya;
  - 7) pengelolaan cagar budaya;
  - 8) penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; dan
  - 9) pengelolaan museum.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan**

### **Pasal 10**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas dibidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan.

### **Pasal 12**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### **Pasal 14**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

b. melakukan.....

- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun laporan keuangan di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbag Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas.
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

### **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;

b. mempersiapkan.....



- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal.....

## **Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 21**

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

### **Pasal 22**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum muatan lokal, perizinan pendirian dan operasional, penutupan satuan pendidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan;

b. mempersiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, perizinan pendirian dan operasional, penataan dan penutupan satuan pendidikan, bahan, peralatan dan perlengkapan, fasilitasi akreditasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Kebudayaan.

#### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, kesenian, penetapan cagar budaya, perizinan membawa cagar budaya;

b. penyiapan.....



- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, kesenian, penetapan cagar budaya, perizinan membawa cagar budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, kesenian, penetapan cagar budaya, perizinan membawa cagar budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, kesenian, penetapan cagar budaya, perizinan membawa cagar budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengelolaan cagar budaya, museum, sejarah dan sejarah lokal, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, kesenian, penetapan cagar budaya, perizinan membawa cagar budaya sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota;
  - d. melaksanakan tugas dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi, registrasi dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan sejarah, tradisi, registrasi budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat, serta bahan pelestarian sejarah dan tradisi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Kesenian dan Budaya mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, pengembangan dan penyiapan bahan kesenian dan budaya;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan penyiapan bahan kesenian dan budaya;

c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, pengembangan dan penyiapan bahan kesenian dan budaya;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, pengembangan dan penyiapan bahan kesenian dan budaya sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengembangan dan penyiapan bahan kesenian dan budaya sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, pengembangan dan penyiapan bahan kesenian dan budaya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 27**

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Pembinaan Ketenagaan.

#### **Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan lainnya serta data dan informasi.
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan lainnya serta data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan lainnya serta data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan kebijakan bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan lainnya serta data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan lainnya serta data dan informasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. melaksanakan tugas dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kebutuhan, pembinaan, pengembangan kompetensi dan rekomendasi pemindahan serta karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Data dan Informasi Pendidikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang data dan Informasi pendidikan dan kebudayaan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang data dan Informasi pendidikan dan kebudayaan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang data dan Informasi pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan tugas dibidang data dan Informasi pendidikan dan kebudayaan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang data dan Informasi pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang data dan Informasi pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf k, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 32**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal.....

### **Pasal 33**

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 34**

Eselon Jabatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 35**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpulikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### **Pasal 36**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

### **Pasal 37**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### **Pasal 38**

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 39**

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur dengan Peraturan Walikota.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 40**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 31 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Suku 2 pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2010 Nomor 31);
- b. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 33 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Suku 1 pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2010 Nomor 33);dan
- c. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Unit Produksi dan Jasa pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2012 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal .....



**Pasal 41**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Banda Aceh**  
**pada tanggal 20 Desember 2016 M**  
**20 Rabiul Awal 1438 H**

**Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Dto**

**HASANUDDIN**


**Diundangkan di Banda Aceh**  
**pada tanggal 20 Desember 2016 M**  
**20 Rabiul Awal 1438 H**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA BANDA ACEH,**

**Dto**

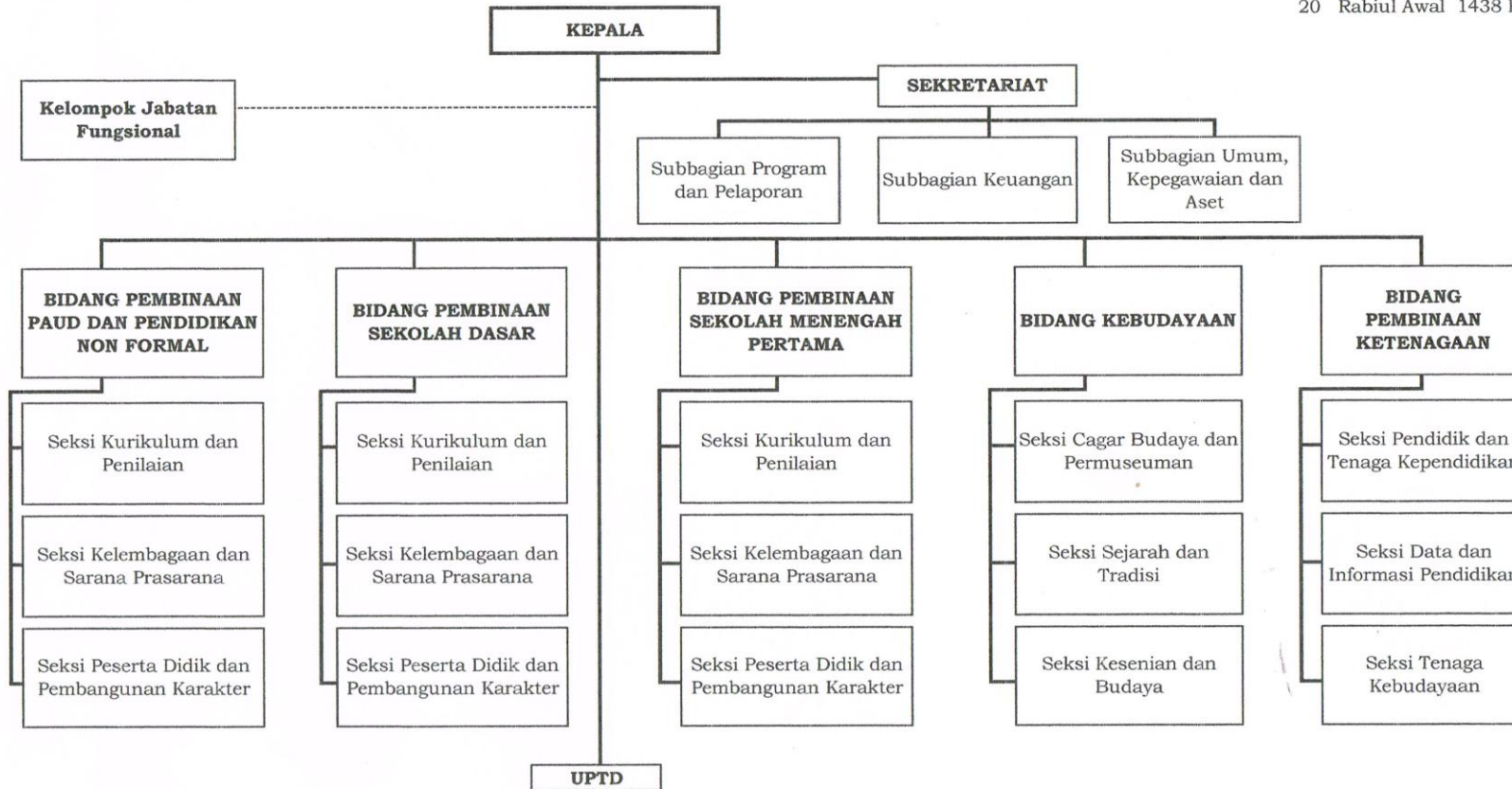
**BAHAGIA**

**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 40**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
  
MUHLISH, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19630109 199310 1 001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh  
Nomor : 40 Tahun 2016  
Tanggal : 20 Desember 2016 M  
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :  
 — : Garis Atasan Langsung  
 - - - : Garis Pembinaan

Pt. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto

**HASANUDDIN**

