



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Manado Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MANADO TIPE A

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Manado merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan, membawahi :
 - 1) Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya;
 - 2) Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Kebudayaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari :
 - 1) UPTD Kecamatan Bunaken Kepulauan;
 - 2) UPTD Kecamatan Bunaken;
 - 3) UPTD Kecamatan Tuminting;
 - 4) UPTD Kecamatan Singkil;
 - 5) UPTD Kecamatan Wenang;
 - 6) UPTD Kecamatan Tikala;
 - 7) UPTD Kecamatan Paal Dua;
 - 8) UPTD Kecamatan Mapanget;
 - 9) UPTD Kecamatan Wanea;
 - 10) UPTD Kecamatan Sario;
 - 11) UPTD Kecamatan Malalayang; dan
 - 12) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Kota Manado.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - 1) Pengawas TK, SD dan SMP;
 - 2) Penilik Pendidikan Masyarakat; dan
 - 3) Pamong Belajar.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dalam lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. pengoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dan pengawas sekolah, penilik dikmas dan pamong belajar dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang, UPTD dan pengawas sekolah, penilik dikmas serta pamong belajar dalam pengusulan calon peserta ujian;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan bidang PNFI dalam kegiatan seleksi siswa berprestasi; pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau kebijakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. pengelolaan dokumentasi dan konflik tenaga kependidikan;
- j. pemeriksaan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) sebelum ditetapkan dan disahkan;
- k. pembuatan laporan evaluasi hasil capaian program kerja; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis pendidikan sekolah dasar;
 - b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan, penilaian, analisa data dan evaluasi;
 - d. penyusunan rencana dan program kerja pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kurikulum muatan profil dan pengembangan diri;
 - f. pembinaan peserta didik dan sarana prasarana SD/SDLB;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan kinerja kepala SD/SDLB;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan pelaksanaan pemantauan, penilaian, analisa data dan evaluasi;
- d. penyusunan rencana dan program kerja pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kurikulum muatan profil dan pengembangan diri;
- f. pembinaan peserta didik dan sarana prasarana SMP/SMPLB;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan kinerja kepala SMP/SMPLB;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas PAUD dan Dikmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan Dikmas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan, penyusunan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis pendidikan PAUD dan Dikmas;
 - b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pendidikan PAUD dan Dikmas;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan, penilaian, analisa data dan evaluasi;
 - d. penyusunan rencana dan program kerja PAUD dan Dikmas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kurikulum muatan profil dan pengembangan diri;
 - f. pembinaan peserta didik dan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan kinerja kepala PAUD dan Dikmas;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam lingkup pemanfaatan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan serta pembinaan kesenian dan pengawasan perfilman di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan serta pengembangan potensi nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian dan benda-benda bersejarah di Daerah;
 - b. penyelenggaraan upaya-upaya pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian dan benda-benda bersejarah di Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan serta upaya-upaya pengembangan, pengawasan dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kesenian milik Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perfilman;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kurikulum muatan profil dan pengembangan diri;
 - f. pembinaan peserta didik dan sarana prasarana Kebudayaan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Subbagian Pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;

- d. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan perencanaan kebutuhan pegawai dan penyelesaian usulan kepegawaian
- e. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pegawai
- f. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Dinas;
- g. melakukan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- h. melakukan urusan umum Dinas;
- i. menyiapkan usulan ujian dinas, ujian jabatan, izin belajar, tugas belajar dan evaluasi kinerja;
- j. menyiapkan usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional;
- k. menyiapkan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- l. menyiapkan usulan mutasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- m. menyiapkan usulan pemindahan pegawai, mutasi, pemberhentian, pemensiunan, pemberian uang tunggu, dan uang duka tewas;
- n. menyiapkan bahan penilaian disiplin pegawai;
- o. menyiapkan bahan penyelesaian kedudukan hukum dan sengketa hukum serta petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- p. menyiapkan usulan dan administrasi kesejahteraan pegawai serta pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberipkan atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana kerja Sekretariat;
 - c. menghimpun dan menyusun data pendidikan dari bidang untuk selanjutnya menjadi data pendidikan kota;
 - d. menghimpun Program dan Rencana Kerja bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - f. menyusun TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - g. menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan Dinas secara keseluruhan;
 - h. menganalisa laporan bulanan baik keuangan maupun fisik;

- i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan mengenai bidang tugas Subbagian Keuangan;
 - c. menyusun rencana kerja anggaran Dinas yang dihimpun dari rencana kerja anggaran bidang-bidang yang ada;
 - d. melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan Dinas pengeluaran;
 - e. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
 - f. menyampaikan laporan, realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - g. menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
 - h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru (PPDB) Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan soal ujian dan penilaian hasil belajar siswa Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan petunjuk teknis kriteria kenaikan kelas dan kelulusan siswa Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan petunjuk teknis masa orientasi siswa (MOS) Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan kalender pendidikan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan petunjuk teknis kegiatan pekan olahraga dan seni (PORSENI) Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan kajian, analisa dan penetapan bahan ajar kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- k. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kurikulum nasional;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap sistem penerimaan peserta didik baru (PPDB);
- m. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan soal ujian dan penilaian hasil belajar siswa;
- n. mendata siswa yang naik/tidak naik kelas dan siswa yang lulus/tidak lulus ujian;
- o. mendata siswa yang berprestasi di bidang akademik, olahraga dan seni;
- p. membuat buku laporan pendidikan (rapor) siswa;
- q. melaksanakan kegiatan bina kreativitas siswa; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. melakukan pembinaan, pengoordinasian serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan profesi pendidik;

- f. mengadakan bimbingan dan pelatihan tenaga profesi pendidik;
- g. menyusun persiapan dan usulan sertifikasi/kualifikasi/peningkatan profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD, SDLB negeri/swasta;
- h. memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan kepegawaian dan penyelenggara sekolah tentang mutasi guru;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja kepala sekolah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pendirian unit sekolah baru (USB), penggabungan sekolah dan penutupan sekolah yang tidak memenuhi syarat;
 - f. melaksanakan verifikasi dan analisa dokumen terhadap usulan pendirian unit sekolah baru (USB);
 - g. melaksanakan verifikasi dan analisa penggabungan sekolah;
 - h. melaksanakan analisa kelayakan operasional terhadap sekolah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara sekolah swasta tentang penggabungan sekolah swasta;
 - j. melaksanakan pengembangan spesifikasi sarana dan prasarana SD/SDLB;
 - k. melaksanakan pembinaan dalam hal perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana SD/SDLB;
 - l. melaksanakan pembinaan dalam hal pembangunan/pengembangan dan rehabilitasi gedung dan atau ruang SD/SDLB;

- m. menginventarisasi sarana dan prasarana SD/SDLB yang mengalami kerusakan berat, sedang, dan ringan;
- n. melaksanakan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana SD/SDLB;
- o. memberikan petunjuk/arahan penggunaan sarana dan prasarana SD/SDLB yang tidak sesuai lagi dengan peruntukannya;
- p. menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana SD/SDLB;
- q. menyiapkan petunjuk teknis Buku Pelajaran Wajib atau buku jenis lainnya yang diperlukan oleh SD/SDLB;
- r. menyiapkan petunjuk teknis sarana dan prasarana SD/SDLB yang digunakan di luar kegiatan belajar mengajar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi Pada Bidang Pembinaan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru (PPDB) SMP/SMPLB;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan soal ujian dan penilaian hasil belajar siswa SMP/SMPLB;
 - g. menyiapkan petunjuk teknis kriteria kenaikan kelas dan kelulusan siswa SMP/SMPLB;
 - h. menyiapkan petunjuk teknis masa orientasi siswa (MOS) SMP/SMPLB;
 - i. menyiapkan kalender pendidikan SMP/SMPLB;
 - j. menyiapkan petunjuk teknis kegiatan pekan olahraga dan seni (PORSENI) SMP/SMPLB;
 - k. melaksanakan kajian, analisa dan penetapan bahan ajar kurikulum muatan lokal SMP/SMPLB;
 - l. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kurikulum nasional;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap sistem penerimaan peserta didik baru (PPDB) SMP/SMPLB;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan soal ujian dan penilaian hasil belajar siswa;
- o. mendata siswa yang naik/tidak naik kelas dan siswa yang lulus/tidak lulus ujian;
- p. mendata siswa yang berprestasi di bidang akademik, olahraga dan seni;
- q. membuat buku laporan pendidikan (rapor) siswa;
- r. melaksanakan kegiatan bina kreativitas siswa; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. melakukan pembinaan, pengoordinasian serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan profesi pendidik;
 - e. mengadakan bimbingan dan pelatihan tenaga profesi pendidik;
 - f. menyusun persiapan dan usulan sertifikasi/kualifikasi/peningkatan profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMPLB negeri/swasta;
 - g. memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan kepegawaian dan penyelenggara sekolah tentang mutasi guru;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja kepala sekolah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pendirian unit sekolah baru (USB), penggabungan sekolah dan penutupan sekolah yang tidak memenuhi syarat;
 - f. melaksanakan verifikasi dan analisa dokumen terhadap usulan pendirian unit sekolah baru (USB);
 - g. melaksanakan verifikasi dan analisa penggabungan sekolah;
 - h. melaksanakan analisa kelayakan operasional terhadap sekolah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara sekolah swasta tentang penggabungan sekolah swasta;
 - j. melaksanakan pengembangan spesifikasi sarana dan prasarana SMP/SMPLB;
 - k. melaksanakan pembinaan dalam hal perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana SMP/SMPLB;
 - l. melaksanakan pembinaan dalam hal pembangunan/ pengembangan dan rehabilitasi gedung dan atau ruang SMP/SMPLB;
 - m. menginventarisasi sarana dan prasarana SMP/SMPLB yang mengalami kerusakan berat, sedang, dan ringan;
 - n. melaksanakan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana SMP/SMPLB;
 - o. memberikan petunjuk/arahan penggunaan sarana dan prasarana SMP/SMPLB yang tidak sesuai lagi dengan peruntukannya;
 - p. menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana SMP/SMPLB;
 - q. menyiapkan petunjuk teknis Buku Pelajaran Wajib atau buku jenis lainnya yang diperlukan oleh SMP/SMPLB;
 - r. menyiapkan petunjuk teknis sarana dan prasarana SMP/SMPLB yang digunakan di luar kegiatan belajar mengajar; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
Dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan soal ujian dan penilaian hasil belajar peserta didik;
 - g. menyiapkan petunjuk teknis kriteria kelulusan peserta didik PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
 - h. menyiapkan kalender pendidikan;
 - i. menyiapkan petunjuk teknis kegiatan pekan olahraga dan seni (PORSENI) PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
 - j. melaksanakan kajian, analisa dan penetapan bahan ajar kurikulum muatan lokal PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
 - k. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kurikulum muatan lokal dan kurikulum nasional;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap sistem penerimaan peserta didik baru (PPDB) PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap penyusunan soal ujian dan penilaian hasil belajar peserta didik;
 - n. mendata peserta didik selesai belajar dan peserta didik yang lulus/tidak lulus ujian;
 - o. mendata peserta didik yang berprestasi di bidang akademik, olahraga dan seni;
 - p. membuat buku laporan pendidikan (rapor) peserta didik;
 - q. melaksanakan kegiatan bina kreativitas peserta didik; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan petunjuk teknis pendirian unit sekolah baru (USB), penggabungan sekolah dan penutupan sekolah serta lembaga pendidikan keterampilan yang tidak memenuhi syarat;
- e. melaksanakan verifikasi dan analisa dokumen terhadap usulan pendirian unit sekolah baru (USB) dan lembaga pendidikan keterampilan;
- f. melaksanakan analisa kelayakan operasional terhadap PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
- g. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara sekolah PAUD tentang penggabungan PAUD swasta;
- h. melaksanakan pengembangan spesifikasi sarana dan prasarana PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
- i. melaksanakan pembinaan dalam hal perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
- j. melaksanakan pembinaan dalam hal pembangunan/ pengembangan dan rehabilitasi gedung dan atau ruang PAUD, LKP, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- k. menginventarisasi sarana dan prasarana PAUD, LKP, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga yang mengalami kerusakan berat, sedang, dan ringan;
- l. melaksanakan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana PAUD, LKP, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- m. memberikan petunjuk/arahan penggunaan sarana dan prasarana PAUD, LKP, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga yang tidak sesuai lagi dengan peruntukannya;
- n. menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD, LKP, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- o. menyiapkan petunjuk teknis Buku Pelajaran Wajib atau buku jenis lainnya yang diperlukan oleh PAUD, LKP, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
- p. menyiapkan petunjuk teknis sarana dan prasarana PAUD, LKP, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga yang digunakan di luar kegiatan belajar mengajar; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara melakukan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. melakukan pembinaan, pengoordinasian serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan profesi pendidik;
 - f. mengadakan bimbingan dan pelatihan tenaga profesi pendidik;
 - g. menyusun persiapan dan usulan sertifikasi/kualifikasi/peningkatan profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, LKP dan Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan Keluarga;
 - h. memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah PAUD;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan kepegawaian dan penyelenggara sekolah tentang mutasi guru;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja kepala sekolah PAUD; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya;
 - c. menginventarisasi sejarah, dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah, serta penyebarluasan informasi sejarah lokal;
 - d. melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai budaya, tradisi dan benda-benda bersejarah di Daerah;
 - e. melakukan kajian sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan dan penulisan sejarah daerah;
 - f. melakukan pengkajian dan pengembangan potensi nilai-nilai budaya, tradisi dan benda-benda bersejarah di Daerah untuk dapat dijadikan aset wisata;
 - g. melakukan pendataan dan pedokumentasian terhadap benda-benda serta bangunan-bangunan yang memiliki nilai sejarah di Daerah;
 - h. melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kemungkinan pembentukan kawasan-kawasan cagar budaya/situs di Daerah;
 - i. melakukan pengoordinasian dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
 - j. menyusun rumusan konsep dalam rangka upaya perlindungan nilai-nilai budaya, tradisi dan benda-benda bersejarah;
 - k. melakukan upaya-upaya pembinaan dan peningkatan hubungan kemitraan dengan pihak-pihak terkait, lembaga adat dalam masyarakat dalam rangka pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi dan benda-benda bersejarah;
 - l. melakukan fasilitasi, asistensi dan advokasi serta dukungan sumberdaya pengelolaan kegiatan di bidang sejarah dan nilai budaya yang diselenggarakan baik oleh instansi pemerintah maupun masyarakat;
 - m. melakukan penyiapan bahan kurikulum untuk seluruh jenjang pendidikan di bidang sejarah dan nilai budaya lokal; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
 - c. melakukan pengkajian dan pengembangan potensi serta revitalisasi kesenian tradisional untuk dapat dijadikan aset daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan kebijakan kota yang mengatur peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional dalam upaya perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 - e. menyiapkan rumusan konsep pembinaan dan upaya kaderisasi perlindungan bagi kesenian tradisional yang hampir punah;
 - f. memfasilitasi sanggar/kelompok kesenian tradisional untuk dapat berkiprah dan berperan serta dalam upaya pelestarian, pengembangan dan peningkatan apresiasi masyarakat terhadap kesenian tradisional;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pementasan kesenian tradisional dalam rangka pelestarian dan pengembangannya;
 - h. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lintas sektoral guna pengadaan prasarana dan sarana kesenian;
 - i. melakukan pengelolaan, pengawasan serta pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kesenian milik Pemda;
 - j. melakukan pengembangan jaringan informasi guna pemanfaatan, pengembangan pelestarian kesenian di Daerah;
 - k. melakukan upaya-upaya pembinaan dan peningkatan hubungan kemitraan dengan pihak-pihak terkait, lembaga adat dalam masyarakat dalam rangka pemanfaatan, pengembangan dan pelestarian kesenian Daerah;
 - l. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang berjasa bagi bangsa dan negara;
 - m. melakukan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);
 - n. melakukan pemberian rekomendasi izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing serta perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik, dan tempat hiburan;

- o. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan kebijakan Kota di bidang standarisasi profesi dan teknologi perfilman serta kerjasama luar negeri di bidang perfilman, peningkatan produksi dan apresiasi film;
- p. melakukan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video;
- q. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perijinan usaha pembuatan film oleh tim asing yang telah dikeluarkan oleh instansi terkait yang membidangi pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- r. melakukan menyiapkan kurikulum untuk seluruh jenjang pendidikan di bidang kesenian lokal; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Budaya :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pengembangan Budaya;
 - c. melaksanakan lomba festival lomba seni siswa nasional;
 - d. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan kebijakan kota yang mengatur pemanfaatan dan pemasaran budaya;
 - e. menyiapkan rumusan konsep pembinaan dan upaya kaderisasi perlindungan bagi budaya daerah yang hampir punah;
 - f. memfasilitasi sanggar/kelompok budaya untuk dapat berkiprah dan berperan serta dalam upaya pelestarian, pengembangan dan peningkatan apresiasi masyarakat terhadap budaya daerah;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pementasan budaya dalam rangka pelestarian dan pengembangannya;
 - h. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lintas sektoral guna pengadaan prasarana dan sarana budaya daerah;
 - i. melakukan pengembangan jaringan informasi guna pemanfaatan, pengembangan pelestarian kesenian di Daerah;
 - j. melakukan upaya-upaya pembinaan dan peningkatan hubungan kemitraan dengan pihak-pihak terkait, lembaga adat dalam masyarakat dalam rangka pemanfaatan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah;
 - k. melakukan menyiapkan kurikulum untuk seluruh jenjang pendidikan di bidang kesenian lokal; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di tingkat kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan operasional TK, SD/SDLB, SMP/SMPLB;
 - b. pemberian pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan ketatausahaan sekolah di tingkat kecamatan;
 - c. penyiapan data peserta didik, kepegawaian/guru, dan sarana prasarana yang dimiliki sekolah di tingkat kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketigabelas
Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan sebagian tugas percontohan/pemodelan dan pengendalian mutu pelaksanaan program PAUD dan kesetaraan, dikmas dan kursus, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemotivasi semangat dan menumbuhkembangkan kesadaran masyarakat untuk belajar;
 - b. pembinaan dan pemotivasi masyarakat untuk berperan aktif melaksanakan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan kesetaraan, dikmas dan kursus;
 - c. pembuatan percontohan/pemodelan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan, dikmas dan kursus;
 - d. pengendalian mutu penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan, dikmas dan kursus;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan, dikmas dan kursus;
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) UPT Sanggar Kegiatan Belajar Kota Manado dipimpin oleh seorang Kepala SKB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas.

Bagian Keempatbelas
Kepala TK, SD dan SMP Negeri

Pasal 29

- (1) Kepala TK, SD dan SMP Negeri adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan melaksanakan urusan ketatausahaan sekolah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala TK, SD, SMP Negeri menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kurikulum pendidikan tahun 2013 (K13), dan kurikulum muatan lokal;
 - b. pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
 - c. pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB) berdasarkan petunjuk teknis penerimaan peserta baru;
 - d. pelaksanaan evaluasi belajar peserta didik;
 - e. pembinaan dan peningkatan profesional guru;
 - f. penyusunan rencana anggaran belanja sekolah (RABS);
 - g. penginventarisasi sarana dan prasarana sekolah;
 - h. pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana sekolah;
 - i. pengembangan sistem informasi manajemen sekolah;
 - j. pembuatan laporan keuangan sekolah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) TK, SD dan SMP Negeri dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi dibantu oleh tata usaha.

Bagian Kelimabelas
Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas, Penilik Dikmas dan
Pamong Belajar

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas, Penilik Dikmas dan Pamong Belajar mempunyai tugas melakukan kegiatan fungsional mendukung pelaksanaan tugas pada dinas pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas, Penilik Dikmas dan Pamong Belajar menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan sekolah, kelompok belajar dan guru ;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan RAPBS, kurikulum dan penyusunan kurikulum pendidikan tahun 2013 (K13) serta program sekolah;
 - c. pelaksanaan supervisi klinis terhadap kinerja kepala sekolah dan guru serta tutor;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenambelas
Rincian Tugas Tata Usaha Pada SMP Negeri

Pasal 31

- (1) Tata Usaha SMP Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Sekolah dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai urusan ketatausahaan sekolah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Tata Usaha SMP Negeri :
 - a. merencanakan kegiatan penatausahaan sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Tata Usaha SMP Negeri agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Tata Usaha SMP Negeri dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Tata Usaha SMP Negeri guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Tata Usaha SMP Negeri berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Tata Usaha SMP Negeri sebagai pedoman landasan kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

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

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

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala unit pelaksana teknis yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Walikota Manado Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
2. Peraturan Walikota Manado Nomor 13 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan Kota Manado.
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

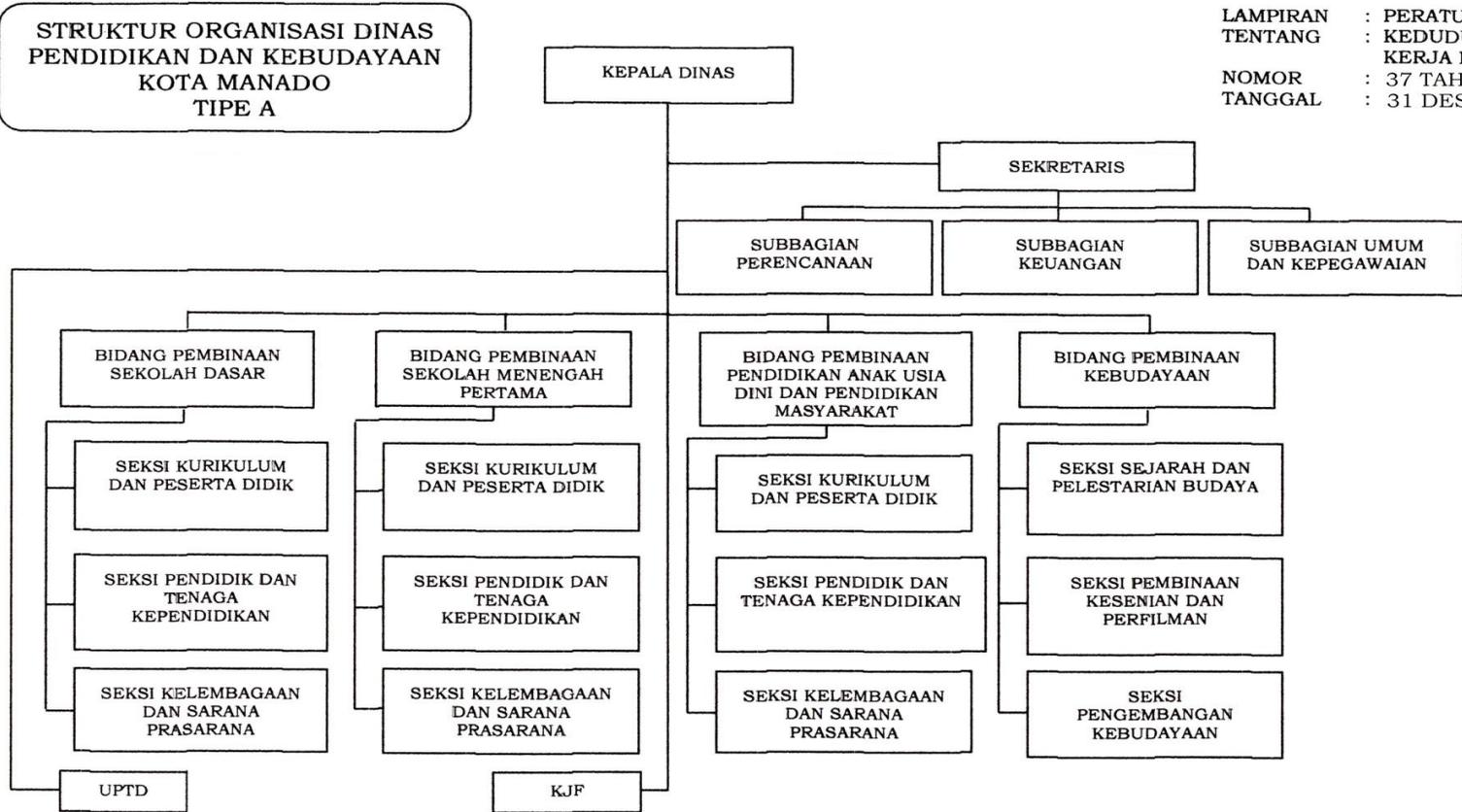
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MANADO
TIPE A**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MANADO TIPE A
 NOMOR : 37 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
 HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

PAUL A. SUALANG, SH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,
 ttd
 G. S. VICKY LUMENTUT