



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4586);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5733);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DISDIKBUD adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan pendidikan dan kebudayaan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan

bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Aset; dan
 - 3. Subbagian Program dan Keuangan
 - c. Bidang Sekolah Dasar terdiri atas :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik.
 - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama terdiri atas :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik.
 - e. Bidang Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas :
 - 1. Seksi Kebudayaan;
 - 2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - 3. Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengembangan Ketenagaan;
 - 2. Seksi Administrasi Ketenagaan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Ketenagaan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

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

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program-program bidang secara terpadu;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Dinas;
- d. penyelenggaraan pelayanan administratif meliputi umum dan kepegawaian, pengelolaan aset, penyusunan program dan pengelolaan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Aset; dan
 - c. Subbagian Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretariat.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tata persuratan, kearsipan, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, administrasi perjalanan dinas, kehumasan dan protokol, rumah tangga, laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), penyiapan bahan reformasi birokrasi, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan pengelolaan aset, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penata-usahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan program dan keuangan, penyusunan program dan anggaran (RKT, RKA), rencana strategis, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, laporan keuangan, penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT), menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Bagian Ketiga

Bidang Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana

dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sekolah dasar meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, serta kelembagaan dan peserta didik.

- (2) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sekolah dasar;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penetapan kurikulum;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis kelembagaan dan peserta didik sekolah dasar;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Seksi pada bidang sekolah dasar; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum sekolah dasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang kurikulum sekolah dasar;
 - c. melaksanakan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

- d. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar; dan
 - e. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - d. melaksanakan pemetaan kebutuhan dan inventarisasi jenis sarana dan prasarana;
 - e. menyusun anggaran dan analisis pembiayaan sarana dan prasarana; dan
 - f. menyusun statistik dan profil sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik sekolah dasar;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis kelembagaan dan peserta didik sekolah dasar;
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagaan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 - e. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

Bagian Keempat

Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang sekolah menengah pertama meliputi kurikulum, sarana dan prasarana, serta kelembagaan dan peserta didik.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala

Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penetapan kurikulum;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis kelembagaan dan peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya termasuk tugas pembantuan bidang Sekolah Menengah.

Pasal 18

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum sekolah menengah pertama;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan

- e. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan pemetaan kebutuhan dan inventarisasi jenis sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun anggaran dan analisis pembiayaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - f. menyusun statistik dan profil sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis kelembagaan dan peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan pembinaan kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama; dan
 - e. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat meliputi kebudayaan, pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat.

- (2) Bidang Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis kebudayaan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pendidikan anak usia dini;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pendidikan masyarakat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada Bidang Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Kebudayaan;
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 23

- (1) Seksi Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kebudayaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis kebudayaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penetapan cagar budaya;

- d. melaksanakan pengelolaan museum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan sejarah lokal;
 - f. melaksanakan pelestarian tradisi dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - g. melaksanakan pembinaan kesenian tradisional;
 - h. melaksanakan pembinaan tenaga kebudayaan; dan
 - i. melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kota dalam satu daerah provinsi.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan penyediaan, pemetaan kebutuhan dan inventarisasi jenis sarana dan prasarana, anggaran dan analisis pembiayaan, statistik dan profil, pembinaan kelembagaan;
 - f. melaksanakan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 - g. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini.
- (3) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pendidikan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengadaan tenaga teknis, pengembangan pendidikan, bimbingan teknis kepada tutor dan kelompok belajar pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, penghargaan kepada tutor yang berprestasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan ujian nasional pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C;
 - e. melaksanakan pendataan dan pemetaan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan pelatihan tenaga pendidik;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi kepada lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;

- h. melaksanakan bantuan teknis pelaksanaan standarisasi dan akreditasi pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan kepada tenaga pengelola dan instruktur lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- j. memproses penerbitan izin operasional lembaga kursus dan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- k. melaksanakan penertiban melalui pendekatan secara persuasif kepada lembaga kursus dan pendidikan masyarakat yang belum memiliki izin penyelenggaraan (ilegal).

Bagian Keenam

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 24

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang guru dan tenaga kependidikan meliputi pengembangan ketenagaan, administrasi ketenagaan dan pembinaan ketenagaan.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengembangan ketenagaan;
- c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis administrasi ketenagaan;
- d. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pembinaan ketenagaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas seksi pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Ketenagaan;
 - b. Seksi Administrasi Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Ketenagaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis Pengembangan ketenagaan;
 - c. melaksanakan penataan formasi tenaga pendidik dan kependidikan;
 - d. melaksanakan peningkatan mutu melalui peningkatan jenjang pendidikan (tugas belajar, izin belajar), melalui pendidikan dan pelatihan (MGMP, KKG, Seminar, Lokakarya, Workshop Karya Ilmiah) Tenaga pendidik dan kependidikan; dan
 - e. melaksanakan pengembangan karir dan prestasi guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Administrasi Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Ketenagaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis administrasi ketenagaan; dan
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga pendidik (pengangkatan, penempatan, perpindahan, pemberhentian, kepangkatan, ujian dinas, kartu taspen, kartu pegawai, kartu istri/suami, pengolahan data tenaga pendidik/DUK, pengelolaan NIP, SKP, Izin, Cuti) dan pengelolaan administrasi tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Ketenagaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan, petunjuk teknis pembinaan ketenagaan;
 - c. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan, perlindungan,

- pemberian penghargaan/tanda jasa, pengelolaan dana TASPEN, Tabungan Perumahan;
- d. melaksanakan pembinaan mental dan motivasi kerja dan penegakan disiplin kepegawaian; dan
 - e. memproses pelanggaran hukum sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku bagi tenaga pendidik dan kependidikan.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 28

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Walikota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB IV
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Walikota melalui sekretaris daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan kebijakan kerja bagi bawahan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.

- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan pegawai pada jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Syarat jabatan untuk tiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang dirumuskan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris dan Kepala Subbagian diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang administrasi dan/atau memiliki kemampuan, pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi.
- (6) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang sejenis.
- (7) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (8) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (9) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Walikota.
- (10) Uraian jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang disusun berdasarkan analisis jabatan.

BAB VII JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Staf Pelaksana pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab dibidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, maka unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (*activity sampling*) secara periodik.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 3); dan
2. Pasal 2 ayat (1) huruf c, Pasal 12 sampai dengan Pasal 15 Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 10);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

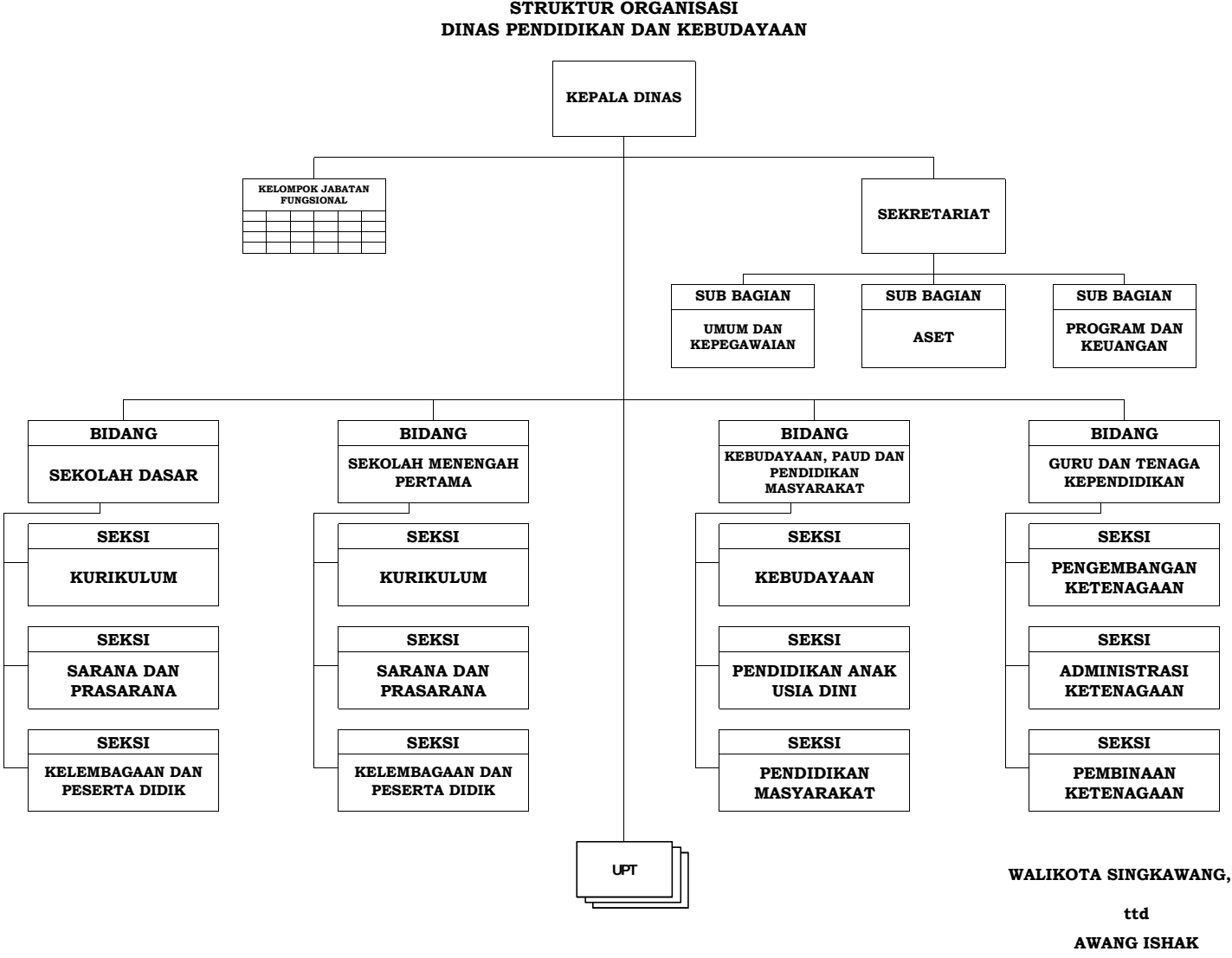
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

ttd

YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

Ttd

YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004