



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 62 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
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 23 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.

5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota
8. Tangerang.
UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan;
 2. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan;
 2. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, membawahkan:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan.
- f. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya;
 2. Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
- g. Bidang Bina Program, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Pendataan dan Peningkatan Kapasitas.
- h. UPT;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan koordinasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas di luar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 9. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 10. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari Bidang Bina Program dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan dari Bidang Bina Program dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3 Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; penerapan kurikulum; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; serta peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum pada tingkat pendidikan dasar;
 2. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia dan satuan pendidikan dasar; dan
 3. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perbaikan, serta pemeliharaan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan di tingkat pendidikan dasar.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan adalah:
 1. melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pendidikan dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. melakukan sosialisasi standar nasional pendidikan di tingkat kota;
 3. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan dasar;
 4. melakukan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar;
 5. melakukan pembinaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar;
 6. melakukan penyiapan bahan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 7. melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 8. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
 9. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan-satuan pendidikan dasar oleh Pemerintah;
 10. melakukan penyiapan bahan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar;
 11. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar dan satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
 12. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan dasar dan satuan/penyelenggara pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
 13. melakukan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 14. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan pada satuan pendidikan dasar;
 15. melaksanakan pemberian rekomendasi perpanjangan izin pendirian dan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan pada satuan pendidikan dasar;
 16. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) lembaga pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pendidikan dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar yang berkenaan dengan pembinaan dan fasilitasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah:
 1. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembinaan karier, pembinaan kesejahteraan, serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembinaan karier, pembinaan kesejahteraan, serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 3. melakukan penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 4. melakukan penyiapan rencana pengisian formasi dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 5. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pengisian pengisian formasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 6. melakukan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas dan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit tenaga fungsional pada satuan pendidikan dasar;
 8. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembinaan karier, pembinaan kesejahteraan, serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar yang berkenaan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:
 1. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 2. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 3. melakukan koordinasi penyiapan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 4. melakukan distribusi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 5. melakukan pemantauan kondisi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 6. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; penerapan kurikulum; pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan praktek kerja lapangan; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; serta peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
1. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum pada tingkat pendidikan menengah;
 2. pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan praktek kerja lapangan;
 3. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia dan satuan pendidikan menengah; dan
 4. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perbaikan, serta pemeliharaan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan di tingkat pendidikan menengah.
- (3) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum serta pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan praktek kerja lapangan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan adalah:
1. melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pendidikan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. melakukan sosialisasi standar nasional pendidikan di tingkat kota;
 3. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan menengah;
 4. melakukan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan menengah;
 5. melakukan pembinaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan menengah;
 6. melakukan penyiapan bahan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;

7. melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 8. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan menengah;
 9. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan-satuan pendidikan menengah oleh pemerintah;
 10. melakukan penyiapan bahan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah;
 11. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan menengah dan satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan menengah;
 12. melakukan penyiapan bahan pengaturan pemberian rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal;
 13. melakukan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 14. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan pada satuan pendidikan menengah;
 15. melaksanakan pemberian rekomendasi perpanjangan izin pendirian dan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan pada satuan pendidikan menengah;
 16. melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap kegiatan praktek kerja lapangan;
 17. melakukan pembinaan hubungan kerjasama antara dunia pendidikan menengah dengan dunia industri/usaha dan instansi-instansi lain yang terkait;
 18. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penempatan siswa dalam praktek kerja lapangan;
 19. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) lembaga pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 20. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah yang berkenaan dengan pembinaan dan fasilitasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah:
 1. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembinaan karier, pembinaan kesejahteraan, serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembinaan karier, pembinaan kesejahteraan, serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 3. melakukan penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;

4. melakukan penyiapan rencana pengisian formasi dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 5. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pengisian pengisian formasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 6. melakukan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas dan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit tenaga fungsional pada satuan pendidikan menengah; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah yang berkenaan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:
 1. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 2. melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 3. melakukan koordinasi penyiapan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 4. melakukan distribusi sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 5. melakukan pemantauan kondisi sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 6. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan menengah; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana, sarana, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
 1. pembinaan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 2. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal; dan
 3. pengembangan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.

- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal yang berkenaan dengan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan pendidikan anak usia dini.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah:
1. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pendidikan anak usia dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. melakukan sosialisasi pedoman penyelenggaraan pendidikan anak usia dini
 3. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum pada pendidikan anak usia dini;
 4. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pendidikan anak usia dini;
 5. mengajukan usulan/rekomendasi pemberian bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan anak usia dini;
 6. melaksanakan penyaluran bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan anak usia dini;
 7. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan anak usia dini;
 8. melakukan penyusunan rencana kebutuhan tenaga kependidikan di bidang pendidikan anak usia dini;
 9. melakukan pembinaan karier serta kesejahteraan Tenaga Kependidikan di bidang pendidikan anak usia dini;
 10. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi progam PAUD;
 11. melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi akhir PAUD;
 12. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan PAUD;
 13. melaksanakan pemberian rekomendasi perpanjangan izin pendirian dan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan PAUD; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal yang berkenaan dengan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan pendidikan keterampilan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat adalah:
1. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) penyelenggaraan pendidikan keterampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. melakukan identifikasi dan inventarisasi lembaga-lembaga pendidikan keterampilan/kursus;

3. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kurikulum pendidikan keterampilan/kursus;
 4. melakukan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kalender pendidikan, metode mengajar, dan evaluasi belajar pada pendidikan keterampilan/kursus;
 5. memberikan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan ujian nasional di bidang pendidikan keterampilan/kursus;
 6. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pendidikan keterampilan/kursus;
 7. mengajukan usulan/rekomendasi pemberian bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan keterampilan/kursus;
 8. melaksanakan penyaluran bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan keterampilan/kursus;
 9. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan keterampilan/kursus;
 10. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap sistem manajemen pendidikan yang diterapkan pada lembaga-lembaga pendidikan keterampilan/kursus;
 11. melakukan pengumpulan data laporan penyelenggaraan pendidikan keterampilan/kursus;
 12. melakukan pengkajian dan pengembangan model program pendidikan keterampilan/kursus;
 13. melakukan penerapan hasil-hasil inovasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan keterampilan/kursus; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.

Pasal 19

- (1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal yang berkenaan dengan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan adalah:
 1. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pendirian Sanggar Kegiatan Belajar, kelompok-kelompok belajar (Kejar) Paket A setara SD, Paket B setara SMP, dan Paket C setara SMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. melakukan identifikasi dan inventarisasi Kejar Paket A setara SD, Paket B setara SMP, Paket C setara SMA, Kelompok Belajar Usaha, dan Keaksaraan Fungsional.
 3. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kurikulum pendidikan kesetaraan;
 4. melakukan diseminasi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kalender pendidikan, metode mengajar, dan evaluasi belajar pada pendidikan kesetaraan;
 5. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kalender pendidikan, metode mengajar, dan evaluasi belajar pada pendidikan kesetaraan;
 6. melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan Sanggar Kegiatan Belajar, Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;

7. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program Sanggar Kegiatan Belajar;
 8. melakukan pembinaan Tutor Sanggar Kegiatan Belajar, Kejar Paket A, Kejar Paket B, Kejar Paket C;
 9. melakukan proses pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Sanggar Kegiatan Belajar, Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA;
 10. melakukan koordinasi penyelenggaraan ujian nasional Sanggar Kegiatan Belajar, Kejar Paket A, Kejar Paket B, Kejar Paket C;
 11. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional prasarana dan sarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 12. mengajukan usulan/rekomendasi pemberian bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 13. melaksanakan penyaluran bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 14. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan bantuan peningkatan kualitas prasarana dan sarana keaksaraan dan kesetaraan; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.

Paragraf 6 **Bidang Kebudayaan**

Pasal 20

- (1) Bidang Kebudayaan tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kebudayaan serta pembinaan kesenian dan pengawasan perfilman di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan serta pengembangan potensi nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
 2. penyelenggaraan upaya-upaya pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
 3. penyelenggaraan pengelolaan serta upaya-upaya pengembangan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kesenian milik pemerintah Daerah; dan
 4. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perfilman.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan yang berkenaan dengan pengkajian sejarah daerah, pelestarian benda-benda bersejarah serta pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya dan tradisi masyarakat.

- (2) Uraian tugas Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya adalah:
1. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelestarian benda-benda bersejarah serta pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya dan tradisi masyarakat;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelestarian benda-benda bersejarah serta pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya dan tradisi masyarakat;
 3. melakukan kegiatan pemahaman dan kajian sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan;
 4. melakukan kegiatan inventarisasi sejarah, dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah, serta penyebarluasan informasi sejarah lokal;
 5. melakukan pengkajian serta penulisan sejarah daerah;
 6. melakukan pengkajian dan pengembangan potensi nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah di Daerah untuk dapat dijadikan asset wisata;
 7. melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
 8. melakukan pendataan dan pendokumentasian terhadap benda-benda serta bangunan-bangunan yang memiliki nilai sejarah di Daerah;
 9. melakukan pemeliharaan benda-benda serta pemugaran bangunan-bangunan yang memiliki nilai sejarah di Daerah;
 10. melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kemungkinan pembentukan kawasan-kawasan cagar budaya/situs di Daerah;
 11. melakukan pengoordinasian dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
 12. melakukan perumusan konsep dan melaksanakan upaya-upaya perlindungan bagi nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
 13. melakukan upaya-upaya pembinaan dan peningkatan hubungan kemitraan dengan pihak-pihak yang terkait, lembaga adat, dan masyarakat dalam rangka pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah.
 14. melakukan fasilitasi, asistensi dan advokasi, serta dukungan sumberdaya pengelolaan kegiatan di bidang sejarah dan nilai budaya yang diselenggarakan baik oleh instansi pemerintah maupun masyarakat;
 15. melakukan penyiapan bahan kurikulum untuk seluruh jenjang pendidikan di bidang sejarah dan nilai budaya lokal; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan yang berkenaan dengan pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian serta pembinaan dan pengawasan perfilman di Daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman adalah:
1. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian serta pembinaan dan pengawasan perfilman di Daerah;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian serta pembinaan dan pengawasan perfilman di Daerah;
 3. melakukan pengkajian dan pengembangan potensi kesenian tradisional di daerah untuk dapat dijadikan aset wisata;
 4. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan kebijakan Kota yang mengatur peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional, serta dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 5. melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kesenian tradisional dan non tradisional;
 6. melakukan pendataan dan pendokumentasian terhadap kesenian tradisional yang hampir punah;
 7. melakukan pengkajian dalam rangka revitalisasi kesenian tradisional;
 8. Melakukan perumusan konsep dan melaksanakan upaya-upaya perlindungan bagi kesenian tradisional;
 9. melakukan upaya-upaya kaderisasi di bidang kesenian tradisional;
 10. melakukan pembinaan dan pemberian fasilitasi bagi sanggar/kelompok kesenian tradisional untuk dapat berkiperah dan berperan serta dalam rangka pelestarian, pengembangan dan peningkatan apresiasi masyarakat terhadap kesenian tradisional;
 11. menyelenggarakan pementasan kesenian tradisional dalam rangka pelestarian dan pengembangannya;
 12. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pembangunan gedung Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan rencana pembangunan prasarana dan sarana kesenian di Daerah;
 13. melakukan pengelolaan, pengawasan serta pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kesenian milik Pemerintah Daerah;
 14. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
 15. melakukan pengembangan jaringan informasi dalam rangka pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian di daerah;
 16. melakukan upaya-upaya pembinaan dan peningkatan hubungan kemitraan dengan pihak-pihak yang terkait, lembaga adat, dan masyarakat dalam rangka pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian di daerah;
 17. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
 18. melakukan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);
 19. melakukan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 20. melakukan pemberian rekomendasi izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing, serta rekomendasi 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;

21. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penetapan kebijakan Kota di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman, serta mengenai kerjasama luar negeri di bidang perfilman;
 22. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penetapan kebijakan Kota mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film;
 23. melakukan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video;
 24. melakukan pengawasan atas pemanfaatan perijinan usaha pembuatan film oleh tim asing yang telah dikeluarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 25. melakukan penyiapan bahan kurikulum untuk seluruh jenjang pendidikan di bidang kesenian lokal; dan
 26. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Paragraf 7 Bidang Bina Program

Pasal 23

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas yang berkenaan dengan penghimpunan usulan, pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan, pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengelolaan data dan sistem teknologi informasi yang terkait dengan urusan pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan penghimpunan usulan program dan kegiatan lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan;
 2. penyelenggaraan pengelolaan sistem teknologi informasi di lingkungan Dinas;
 3. penyelenggaraan pemutakhiran, pengolahan dan penyajian data informasi lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan; dan
 4. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bina Program yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi, pembinaan, pengawasan, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pendidikan dan kebudayaan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan;
 3. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan data informasi urusan pendidikan dan kebudayaan;
 5. melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
 6. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan;
 7. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan;
 8. melakukan koordinasi penyiapan bahan rapat lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan;
 9. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bina Program yang berkenaan dengan penghimpunan usulan program dan kegiatan lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan, serta pengelolaan sistem data informasi urusan pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Peningkatan Kapasitas adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. menghimpun usulan program dan kegiatan lingkup urusan pendidikan dan kebudayaan dari Bidang-Bidang di lingkungan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 3. melakukan pengelolaan sistem teknologi informasi di lingkungan Dinas;
 4. melakukan pengumpulan, pemutakhiran dan pengelolaan data pokok urusan pendidikan dan kebudayaan;
 5. melakukan distribusi data informasi urusan pendidikan dan kebudayaan;
 6. melakukan penyiapan data urusan pendidikan dan kebudayaan bagi Pimpinan Daerah;
 7. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Pendataan dan Peningkatan Kapasitas ; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Seksi Pendataan dan Peningkatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 29

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 62