



WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pendidikan 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 Kota Tangerang.
11. Ketenagaan adalah sesuatu yang berkenaan dengan tenaga/pegawai.
12. Tugas Pembantuan adalah tugas yang dibebankan pusat kepada Daerah untuk dilaksanakan, dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

**BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2**

Kedudukan, 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 Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana;
 3. Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI), membawahkan:
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana;
 3. Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah (SMP/MTs), membawahkan:
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana;
 3. Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Dikdas dan Tugas Pembantuan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. UPT;
- i. Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Paragraf 1
Dinas Pendidikan
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan;
 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang pendidikan;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 5. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang pendidikan;
 6. pengelolaan UPT; dan
 7. 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 menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan urusan umum;
 - b. penatausahaan urusan kepegawaian;
 - c. penatausahaan urusan keuangan;

- d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 - e. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT di lingkungan Dinas.
- a) Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, serta ketenagaan di bidang pendidikan;
 - b) pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
 - c) koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
 - d) koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
 - e) penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
 - f) pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
 - g) pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
 - h) koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
 - i) koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
 - j) pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan ketenagaan; dan
 - k) pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan.
- (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. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.
 10. penyusunan bahan pengelolaan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
 11. melakukan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 12. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKP;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 14. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government; dan
 14. 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 pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 6. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 9. 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 unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan dari 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. pengelolaan data dan informasi;
 9. penyusunan laporan Sekretariat Dinas; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
dan Pendidikan Non Formal
Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana dan sarana di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 1. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter (pengertian karakter: tabiat; sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti yang membedakan seseorang dengan yang lain) pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 3. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 4. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 5. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 7. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal.

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

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah:
1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 2. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
 3. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 4. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 5. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 6. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:
1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 2. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 3. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 4. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 5. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 6. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah:
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 2. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 3. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 4. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 5. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI)

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana dan sarana di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) mempunyai fungsi:
 1. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 3. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 4. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 5. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 6. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik

- dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
8. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah:
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 2. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 3. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 4. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 5. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 6. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD/MI).

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 2. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 3. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 4. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 5. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 6. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD/MI).

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah:
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 2. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 3. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 4. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
 5. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs)

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana dan sarana di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) mempunyai fungsi:
 1. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 3. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 4. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 5. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 7. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah:
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 2. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 3. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 4. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 5. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
 6. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs).

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 2. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 3. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 4. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 5. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 6. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs).

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama.

- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah:
1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 2. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 3. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 4. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
 5. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs).

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
1. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
 2. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal adalah:
1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 2. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 3. penyusunan usulan pembuatan karis/karsu, karpeg, taspen, uang duka, pensiun, cuti, satya lencana/penghargaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

4. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
5. penyusunan proses usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
6. penyusunan pemberian tunjangan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
7. penyusunan proses usulan izin memimpin kepala sekolah PAUD dan Pendidikan Non Formal;
8. pelaporan dan monitoring di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
9. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
10. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Dikdas dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan yang berkenaan dengan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Dikdas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Dikdas dan Tugas Pembantuan adalah:
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan Dikdas;
 2. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik, tenaga kependidikan Dikdas;
 3. penyusunan usulan pembuatan karis/karsu, karpeg, taspen, uang duka, pensiun, cuti, satya lencana/penghargaan Dikdas;
 4. penyusunan bahan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan Dikdas;
 5. penyusunan proses usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan Dikdas;
 6. penyusunan pemberian tunjangan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan Dikdas;
 7. penyusunan proses usulan izin memimpin kepala sekolah dasar;
 8. pelaporan dan monitoring di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Dikdas;
 9. penyusunan bahan pelaksanaan tugas pembantuan urusan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 10. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 11. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Dikdas; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab 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 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas 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, 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 25

- (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 26

- (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 27

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

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 28

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

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

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

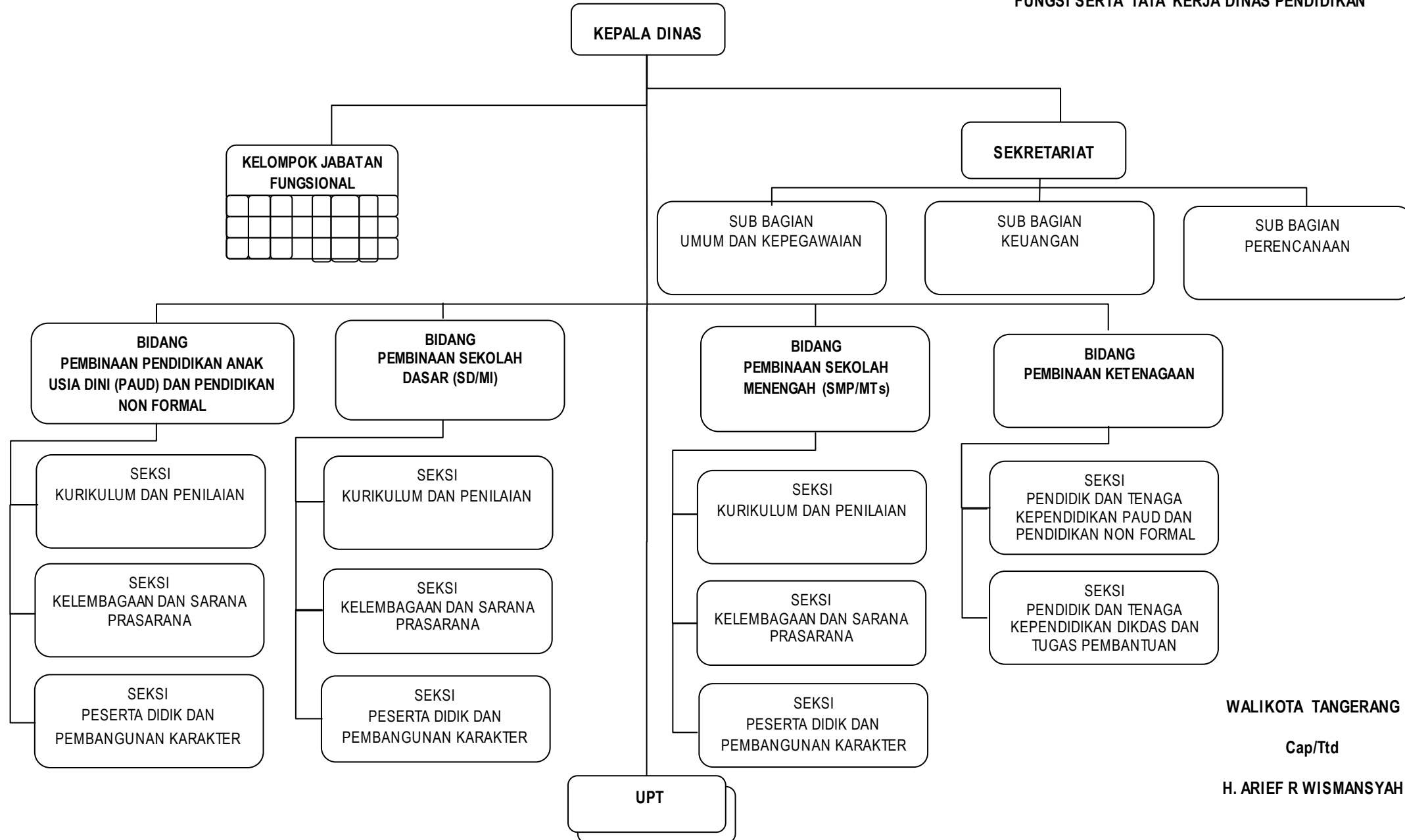
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 58

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
 NOMOR 58 TAHUN. 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN



WALIKOTA TANGERANG

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH