

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 31

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 DESEMBER 2016
NOMOR : 31 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI
BAGIAN HUKUM
2016



NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJADINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-.....

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJADINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam unsur dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil

5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikandan Kebudayaan Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang di bidang pendidikan dan kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan program;
 2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan.
 - c. bidang pendidikan dasar, terdiri atas:
 1. seksi kelembagaan dan kurikulum;
 2. seksi pembinaan peserta didik; dan
 3. seksi sarana dan prasarana.
 - d. bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus, terdiri atas:
 1. seksi guru dan tenaga kependidikan;
 2. seksi pembinaan prestasi; dan
 3. seksi layanan khusus.
 - e. bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, terdiri atas:
 1. seksi pendidikan anak usia dini;
 2. seksi pendidikan masyarakat; dan
 3. seksi sarana, prasarana, dan fasilitasi bantuan.
 - f. bidang kebudayaan, terdiri atas:
 1. seksi muskala dan jarahnitra;
 2. seksi pembinaan seni dan kelembagaan;
 3. seksi sarana, prasarana, dan fasilitasi bantuan.
 - g. UPT;
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokokdan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikandi bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu

- a. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. mengadakan kerjasama dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - h. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Walikota melalui Wakil Walikota;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. bidang pendidikan dasar;
 - c. bidang

- c. bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus;
- d. bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. bidang kebudayaan;
- f. UPT; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengumpulan dan penyusunan peraturan-peraturan di bidang pendidikan;
 - g. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - h. pembinaan

- h. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - i. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - k. monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas sekretariat;
 - l. pengoordinasian dan konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian perencanaan program;
 - b. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. subbagian keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian perencanaan program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan

- c. penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaporan kegiatan-kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan kegiatan Dinas;
 - f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik pendidikan;
 - g. pelaksanaan analisis dan validasi data pendidikan sebagai bahan penyusunan sistem informasi pendidikan berbasis teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan rekapitulasi hasil pendataan sebagai bahan penyusunan rencana program pendidikan
 - i. penyampaian laporan hasil pendataan kepada pihak intern atau instansi terkait;
 - j. pelaksanaan koordinasi hasil pendataan dengan instansi terkait; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan program dibantu oleh:
- a. pengelola data perencanaan; dan
 - b. pengelola data pelaporan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. pelaksanaan

- a. pelaksanaan urusan administrasi umum dan perlengkapan yang diperlukan oleh Dinas;
- b. pelayanan informasi, komunikasi, dan hubungan masyarakat;
- c. pelayanan perjalanan dinas dan keperluan rumah tangga Dinas;
- d. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
- e. pemeliharaan dan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
- f. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
- g. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Dinas;
- h. penyediaan dan pengolahan bahan untuk penempatan, perpindahan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan tenaga kependidikan;
- i. penyediaan dan pengolahan bahan untuk pengurusan kenaikan pangkat, pensiun, cuti, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. penyediaan dan pengolahan bahan untuk penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai tenaga teknis dan non teknis;
- k. penyediaan dan pengolahan bahan untuk pengusulan program sertifikasi, aneka tunjangan, pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. penyediaan dan pengolahan bahan untuk pengurusan izin perkawinan dan perceraian pendidik dan kependidikan;
- m. pelaksanaan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelola rumah tangga Dinas; dan
 - c. pengelola pengembangan karier, kepangkatan, pensiun, dan penghargaan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan dokumen surat-surat berharga;
 - e. pemyutan laporan keuangan dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - g. pengelolaan penatausahaan aset dan barang persediaan;
 - h. melaksanakan verifikasi laporan pertanggung jawaban pertanggungjawaban sekolah, UPT, dan Dinas;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola pelaksana anggaran;
 - b. pengelola verifikasi laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas; dan
 - c. pengelolah laporan keuangan, aset, dan barang persediaan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang pendidikan dasar dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dasar;
 - b. penyelenggaraan proses penyusunan kurikulum, pengujian, dan evaluasi pendidikan dasar;
 - c. pembinaan teknis operasional, bimbingan, dan petunjuk kepada penyelenggara dan pendidikan dasar;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, penyuluhan, dan pemberian informasi kepada penyelenggara pendidikan dasar;
 - e. penyelenggaraan perizinan pendidikan dasar;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada pendidikan dasar;
 - g. penyelenggaraan

- g. penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pengurusan perlengkapan kegiatan belajar mengajar pada pendidikan dasar;
 - i. penyediaan bahan pengurusan tanah dan bangunan sekolah pada pendidikan dasar;
 - j. penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana olahraga, kesenian, Usaha Kesehatan Sekolah dan perpustakaan pada pendidikan dasar;
 - k. pengoordinasian dengan bidang terkait; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibantu oleh:
- a. seksi kelembagaan dan kurikulum;
 - b. seksi pembinaan peserta didik; dan
 - c. seksi sarana dan prasarana.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Kurikulum

Pasal 11

- (1) Seksi kelembagaan dan kurikulum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan dasar dalam hal:
- a. penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - b. proses perizinan dan rekomendasi penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - c. pengkajian, penyusunan, sosialisasi, pengujian, dan evaluasi kurikulum;
 - d. bimbingan

- d. bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan kurikulum;
 - e. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelembagaan dan kurikulum dibantu oleh:
- a. pengelola sekolah dasar; dan
 - b. pengelola sekolah menengah pertama.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Peserta Didik

Pasal 12

- (1) Seksi pembinaan peserta didik dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan dasar dalam hal:
- a. pembinaan dan pengembangan kegiatan-kegiatan peserta didik;
 - b. penyelenggaraan kegiatan peserta didik;
 - c. proses pemberian izin dan rekomendasi kegiatan peserta didik;
 - d. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data potensi sebagai bahan kebijakan pembinaan prestasi akademik dan non akademik;
 - e. pelaksanaan analisis, penyuluhan, dan bimbingan peningkatan akademik dan non akademik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan monitoring program kegiatan peningkatan prestasi akademik dan non akademik;
 - g. penyusunan

- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembinaan peserta didik dibantu oleh:
- a. pengelola sekolah dasar; dan
 - b. pengelola sekolah menengah pertama.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan dasar dalam hal:
- a. pengelola penyiapan program sarana prasarana;
 - b. penyediaan, pengadaan, dan pendistribusian sarana dan prasarana;
 - c. bimbingan penggunaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sarana dan prasarana dibantu oleh:

a. pengelola

- a. pengelola sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
- b. pengelola sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.

Bagian Keempat

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
dan Layanan Khusus

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyusunan rencana program kegiatan bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kapasitas sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan dengan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan jabatan fungsional;
 - d. pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan jabatan fungsional;
 - e. pembinaan dan pengembangan prestasi guru dan tenaga kependidikan dan pengembangan prestasi berkelanjutan;
 - f. pemberian fasilitasi bantuan layanan khusus;

g. penyelenggaraan

- g. penyelenggaraan konsolidasi dan koordinasi dengan dunia usaha dan dunia industri dalam rangka peningkatan keahlian keterampilan peserta didik;
 - h. pembinaan dan pengembangan prestasi bidang akademik dan non akademik;
 - i. penyelegaraan pemberian penganugrahan prestasi bidang akademik dan non akademik;
 - j. penyusunan strategi perencanaan untuk meningkatkan dan mengembangkan peserta didik layanan khusus ke perguruan tinggi;
 - k. pembinaan dan pengembangan minat, bakat, dan pendidikan karakter layanan khusus;
 - l. pengkoordinasian dengan bidang terkait; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus dibantu oleh:
- a. seksi guru dan tenaga kependidikan;
 - b. seksi pembinaan prestasi; dan
 - c. seksi layanan khusus.

Paragraf 2

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 15

- (1) Seksi guru dan tenaga kependidikan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus dalam hal:
- a. penyelenggaraan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan;
 - b. penyediaan

- b. penyediaan dan pengolahan bahan untuk pengusulan program sertifikasi, aneka tunjangan diklat, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan jabatan fungsional;
 - d. bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan jabatan fungsional;
 - e. peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan jabatan fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi guru dan tenaga kependidikan dibantu oleh:
- a. pengelola guru dan tenaga kependidikan formal;
 - b. pengelola guru dan tenaga kependidikan non formal.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Prestasi

Pasal 16

- (1) Seksi pembinaan prestasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program prestasi akademik dan non akademik;

b. pengumpulan

- b. pengumpulan, pengolahan, penyusunan data potensi dan capaian target prestasi akademik dan non akademik;
 - c. pembinaan dan pengembangan bina prestasi akademik dan non akademik;
 - d. pengembangan prestasi berkelanjutan;
 - e. peningkatan prestasi bidang akademik dan non akademik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan monitoring program kegiatan peningkatan prestasi akademik dan non akademik;
 - g. penyiapan bahan penetapan penganugerahan prestasi bidang akademik dan non akademik;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembinaan prestasi dibantu oleh:
- a. pengelola prestasi akademik; dan
 - b. pengelola prestasi non akademik;

Paragraf 4

Seksi Layanan Khusus

Pasal 17

- (1) Seksi layanan khusus dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang guru dan tenaga kependidikan dan layanan khusus dalam hal:
- a. penyusunan rencana program kegiatan layanan khusus berkelanjutan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan berkelanjutan program guru berprestasi;
 - c. pengelolaan

- c. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan berkelanjutan program sekolah adiwiyata dan lomba sekolah sehat;
 - d. penyiapan bahan penyusunan strategi perencanaan untuk meningkatkan dan mengembangkan peserta didik layanan khusus ke perguruan tinggi;
 - e. pelaksanaan program bimbingan belajar persiapan masuk perguruan tinggi;
 - f. penyiapan data pengembangan minat, bakat, dan pendidikan karakter layanan khusus;
 - g. pelaksanaan fasilitasi bantuan layanan khusus;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi layanan khusus dibantu oleh:
- a. pengelola data layanan khusus;
 - b. pengelola penyuluhan dan bimbingan; dan
 - c. pengelola laporan layanan khusus.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 18

- (1) Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantukan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
 - a. penyelenggaraan

- a. penyelenggaraan kegiatan di bidang kebudayaan, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - b. pembinaan, bimbingan, dan petunjuk teknis kepada penyelenggara pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - c. pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan, penyusunan kurikulum, pengujian, dan evaluasi pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kegiatan warga belajar pada pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - f. penyediaan, pengadaan, dan pendistribusian sarana dan prasarana pada bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - g. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - h. pengoordinasian dengan instansi terkait; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pendidikan anak usia dini dan dan pendidikan masyarakat dibantu oleh:
- a. seksi pendidikan anak usia dini;
 - b. seksi pendidikan masyarakat; dan
 - c. seksi sarana prasarana dan fasilitasi bantuan.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 19

- (1) Seksi pendidikan anak usia dinidipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam hal:
 - a. penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - b. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - d. pembinaan dan pengembangan kegiatan peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - e. Penyediaan dan pengolahan bahan untuk pengusulan program sertifikasi dan aneka tunjangan jenjang pendidikan anak usia dini;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan monitoring program kegiatan peningkatan prestasiakademik dan non akademik;
 - g. monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan anak usia dini; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pendidikan anak usia dini dibantu oleh:
 - a. pengelola peserta didik;
 - b. pengelola PTK; dan
 - c. pengelola kelembagaan.

Paragraf 3

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi pendidikan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam hal:
 - a. penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pengembangan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
 - d. pembinaan dan pengembangan kegiatan peserta didik pendidikan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan monitoring program kegiatan peningkatan prestasi akademik dan non akademik;
 - f. monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan masyarakat;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksipendidikan masyarakatdibantu oleh:
 - a. pengelola peserta didik;
 - b. pengelola PTK; dan
 - c. pengelola kelembagaan

Paragraf 4

Paragraf 4

Seksi Sarana Prasarana dan Fasilitas Bantuan

Pasal 21

- (1) Seksi sarana prasarana dan fasilitas bantu dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam hal:
 - a. Penyusunan rencana dan analisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pelaksanaan proses pengadaan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. pembinaan pengelolaan sarana prasarana;
 - f. fasilitasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan monitoring program kegiatan dengan bidang terkait;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sarana, prasarana, dan fasilitas bantuan dibantu oleh:
 - a. pengelola sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini; dan
 - b. pengelola

- b. pengelola sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 22

- (1) Bidang kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis bidang kebudayaan yang meliputi museum kepurbakalaan, sejarah, tradisi dan pembinaan kesenian dan lembaga seni atau sanggar;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang informasi kebudayaan, bimbingan, dan penyuluhan bidang kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan kebijakan penetapan kriteria sistem pemberian penghargaan atau anugerah bagi insan atau lembaga yang berjasa dibidang pembinaan seni dan kelembagaan seni;
 - d. pengembangan manajemen sistem informasi kebudayaan;
 - e. inventarisasi nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan budaya lokal, kesenian dan lembaga seni, dan bekerjasama dengan masyarakat atau lembaga terkait;
 - f. pengusulan penetapan benda cagar budaya atau situs berskala nasional dan pelaksanaan registrasi serta pelabelan tingkat Daerah;

g. penyediaan

- g. penyediaan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan, pelestarian kesenian dan kebudayaan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan kemitraan di bidang pengelolaan, pelestarian, dan pengembangan sejarah nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan budaya lokal serta kesenian dan lembaga seni, dengan instansi atau lembaga terkait.
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kebudayaan dibantu oleh:
- a. seksi muskala dan jarah nitra;
 - b. seksi pembinaan seni dan kelembagaan; dan
 - c. seksi sarana prasarana dan fasilitasi bantuan.

Paragraf 2

Seksi Muskala dan Jarahnitra

Pasal 23

- (1) Seksi muskala dan jarahnitra dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kebudayaan dalam hal:
- a. penyusunan rencana program bidang muskala dan jarahnitra;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan museum kepurbakalaan, sejarah, dan nilai-nilai tradisional;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang museum kepurbakalaan, sejarah, dan nilai-nilai tradisional;
 - d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan program bidang museum keurbakalaan, sejarah, dan nilai-nilai tradisional;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan di bidang pengelolaan, pelestarian dan pengembangan sejarah dengan lembaga atau instansi terkait;
 - f. pelaksanaan inventarisasi nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan budaya lokal;
 - g. penyiapan bahan pengusulan penetapan benda cagar budaya atau situs berskala nasional dan pelaksanaan registrasi serta pelabelan tingkat kota sukabumi;
 - h. pelaksanaan pemetaan situs dan benda cagar budaya atau situs;
 - i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis kegiatan muskala dan jarahnitra; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi muskala dan jarahnitra dibantu oleh:
- a. pengelola data museum keurbakalaan; dan
 - b. pengelola data sejarah dan nilai tradisi.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Senidan Kelembagaan

Pasal 24

- (1) Seksi pembinaan seni dan kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kebudayaan dalam hal:

a. penyusunan

- a. penyusunan rencana program bidang pembinaan seni dan kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan dan pengumpulan data dalam rangka perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan seni dan kelembagaan seni;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan seni dan kelembagaan seni;
 - d. pelaksanaan kebijakan, kriteria sistem pemberian penghargaan atau anugerah bagi insan atau lembaga yang berjasa dibidang pembinaan seni dan kelembagaan seni;
 - e. pelaksanaan pengembangan manajemen sistem informasi kebudayaan;
 - f. penyiapan bahan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan, pelestarian kesenian dan kebudayaan;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data kesenian dan kebudayaan serta sejarah tradisional Daerah didalam maupun diluar Daerah dan bekerjasama dengan masyarakat atau lembaga;
 - h. pelaksanaan pentas kesenian tradisional Daerah didalam danluar Daerah dan bekerjasama dengan masyarakatlembaga;
 - i. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan bidang pembinaan seni dan kelembagaan seni;
 - j. pelaporan, evaluasi dan analisis hasil penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan seni dan kelembagaan seni; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembinaan seni dan kelembagaan dibantu oleh:
- a. pengelola seni; dan
 - b. pengelola kelembagaan seni.

Paragraf 4

Seksi Sarana Prasarana dan Fasilitas Bantuan

Pasal 25

- (1) Seksi sarana, prasarana, dan fasilitas bantuan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kebudayaan dalam hal:
 - a. penyusunan rencana program seksi sarana, prasarana, dan fasilitas bantuan kebudayaan;
 - b. penyediaan, pengadaan, dan pendistribusian sarana dan prasarana;
 - c. bimbingan penggunaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana;
 - f. fasilitas pemberian dan penyaluran subsidi/bantuan pendidikan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi bantuan;
 - h. penyelenggaraan proses administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi pendidik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sarana, prasarana, dan fasilitas bantuan dibantu oleh:
 - a. pengelola data sarana dan prasarana; dan
 - b. pengelola program sarana dan prasarana.

Bagian

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 26

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPT beserta tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas diatur dengan atau berdasarkan peraturan Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Dinas tidak berada di tempat, Sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
(2) Kepala

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 31

