



SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 5 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam pelaksanaan ketentuan didalam Pasal 30 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Tangerang Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610));

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Pendidikan di wilayah kerja tertentu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan,

mengawasi dan mengendalikan dibidang Pendidikan berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah;

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan dan pengurusan kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar/Sederajat, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Sederajat Sekolah Menengah Atas/Sederajat, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan keaksaraan, kesetaraan, Informal dan kursus;
 - b. pembinaan dan pengurusan ketenagaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar/Sederajat, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Sederajat, Sekolah Menengah Atas/Sederajat, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan keaksaraan, kesetaraan, Informal dan kursus;
 - c. pengadaan dan Pengurusan Prasarana dan Sarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar/Sederajat, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Sederajat, Sekolah Menengah Atas/Sederajat, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan keaksaraan, kesetaraan, Informal dan kursus;
 - d. pelaksanaan kegiatan yang bersifat administrasi dalam rangka proses belajar mengajar Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar/Sederajat, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Sederajat, Sekolah Menengah Atas/Sederajat, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan keaksaraan, kesetaraan, Informal dan kursus;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan proses belajar mengajar pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar/Sederajat, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Sederajat, Sekolah Menengah Atas/Sederajat, Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidikan keaksaraan, kesetaraan, Informal dan kursus;
 - f. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas.
 - g. penyusunan program kerja dan anggaran tahunan Dinas.
 - h. pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan unsur organisasi Dinas.
 - i. pengawasan dan pengendalian serta evaluasi seluruh kegiatan bidang dan Sekretariat sebagai bahan pengukuran kinerja Dinas.
 - j. pelaporan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar membawahkan:
 1. Seksi Bina Taman Kanak-Kanak;
 2. Seksi Bina Sekolah Dasar;
 3. Seksi Bina Sekolah Menengah Kesatu .
 - d. Bidang Pendidikan Menengah membawahkan:
 1. Seksi Bina Sekolah Menengah Atas;
 2. Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Bidang Pendidik Non Formal dan Informal membawahkan:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Kursus dan Kelembagaan.
 - f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan:
 1. Seksi Formasi;
 2. Seksi Pengembangan;
 3. Seksi Evaluasi Kinerja.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, bidang umum dan kepegawaian, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP), serta Keuangan;
 - b. Perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, Perencanaan Evaluasi Pelaporan (PEP) serta keuangan;
 - c. Pengkoordinasian serta pengendalian tugas dan fungsi pada Bidang Dikdas, Dikmen, PTK, dan PNFI dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum dan kepegawaian, keuangan monitoring serta program perencanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pada ayat ini (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan mengelola bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan serta Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan pemberian fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Dinas;
 - c. Melaksanakan penyusunan program kegiatan bidang, umum dan kepegawaian, keuangan monitoring serta evaluasi data dan pelaporan dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
 - e. Melaksanakan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan asset dinas;
 - f. Melaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - g. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkup dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;

- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, absensi, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;
 - c. Pengkoordinasian serta pengendalian tugas dan fungsi pada Bidang Dikdas, Dikmen, PTK, dan PNFI dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum dan kepegawaian;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pada ayat ini (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, asset, perlengkapan di lingkungan dinas;
 - b. Melaksanakan dan mengelola kegiatan surat menyurat yang meliputi Pengurusan administrasi perjalanan dinas, absensi pegawai, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - c. Melaksanakan inventaris, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang- barang inventaris kantor;
 - d. Melaksanakan konsultasi, penyiapan bahan pedoman, analisis dan penyusunan daftar kebutuhan formasi pegawai Dinas Pendidikan;
 - e. Melaksanakan Rekomendasi Mutasi siswa/Validasi siswa, pelayanan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Daftar Nominatif Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Ijin Belajar, Penyesuaian Ijazah, KARIS, KARSU, Ijin Cuti, Ijin Cerai, KARPEG, TASPEN, ASKES, Kenaikan Pangkat, Kenaikan gaji berkala, Mutasi, Pensiun, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPT) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP3) pegawai;

- g. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin pegawai dilingkungan dinas, penerapan disiplin Tata Usaha (TU) UPT dan TU Sekolah pendidikan Kota Tangerang Selatan;
- h. Memberikan Layanan Informasi dan Administrasi di bidang pendidikan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, administrasi keuangan;
 - b. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi keuangan;
 - c. Pengkoordinasian dan pengelolaan Keuangan Sekretariat, Bidang Dikdas, Dikmen, PTK, dan PNFI dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pada ayat ini (2), Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - c. Melaksanakan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan neraca keuangan, Realisasi Laporan Anggaran (RLA), dan Catatan Laporan Keuangan (CALK)
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - g. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, bidang Perencanaan Evaluasi Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kegiatan dinas sesuai perencanaan yang telah ditetapkan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan;
 - d. Pengkoordinasian, pengolahan dan penganalisisan data perumusan program kerja dinas baik jangka pendek, menengah dan panjang;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pada ayat ini (2), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
 - b. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan data program dinas, data tenaga pendidik dan kependidikan, data jumlah sekolah dan tenaga pengajar, data kepemilikan, sarana dan prasarana Pendidikan, data pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dan media pembelajaran;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan program kerja dinas baik jangka pendek, menengah dan panjang;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penganalisisan data-data program dinas, data tenaga pendidik dan kependidikan, data jumlah sekolah dan tenaga pengajar, data kepemilikan, sarana dan prasarana Pendidikan, data pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dan media pembelajaran;
 - e. Melaksanakan kegiatan dinas sesuai perencanaan yang telah ditetapkan meliputi penyusunan Lakip, Renstra, rencana kegiatan, keorganisasi dan tata laksana dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait dengan program, evaluasi dan monitoring dinas;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - h. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan fisik bangunan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
BIDANG PENDIDIKAN DASAR
Bagian Kesatu
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan serta pengendalian program bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, bidang Dasar Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. Pelaksanaan kegiatan program, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan TK, SD, atau yang sederajat;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bidang Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan program pendidikan untuk TK, dan SD atau yang sederajat, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum Pendidikan, Pendidikan TK, dan SD atau yang sederajat, dan Menetapkan Kalender Pendidikan, sistem Penerimaan Siswa Baru;
 - b. Melaksanakan Pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data program-program pendidikan TK, dan SD atau yang sederajat;
 - c. Melaksanakan kegiatan program pendidikan, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum Pendidikan TK dan SD atau yang sederajat, dan Menetapkan Kalender Pendidikan, Sistem Penerimaan Siswa Baru;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan TK, dan SD atau yang sederajat, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum Pendidikan TK dan SD atau yang sederajat;
 - e. Melaksanakan Rekomendasi/ijin pendirian pendidikan TK, SD;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Bina Taman Kanak-Kanak
Pasal 9

- (1) Seksi Bina Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Taman Kanak-Kanak
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Taman Kanak-Kanak menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, bidang Dasar Taman Kanak-Kanak (TK);
 - b. Pelaksanaan kegiatan perumusan Kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak;
 - c. Penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana Pendidikan Bina Taman Kanak-Kanak;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan Taman Kanak-Kanak;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Taman Kanak-Kanak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan saran Pendidikan Bina Taman Kanak-Kanak;
 - b. Melaksanakan Pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana Pendidikan Bina Taman Kanak-Kanak;
 - c. Melaksanakan Kegiatan perumusan Kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana Pendidikan Bina Taman Kanak-Kanak;
 - e. Merekomendasi pendirian pendidikan Bina Taman Kanak-Kanak;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Bina Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan Sekolah Dasar
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, Bina Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Sekolah Dasar;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan data kepemilikan prasarana dan sarana Pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bina Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), kurikulum, mengelola data status kepemilikan prasarana dan sarana Pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat;
 - c. Melaksanakan kegiatan perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), Kurikulum, Mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), kurikulum, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat;
 - e. Merekomendasikan pendirian Pendidikan Sekolah Dasar atau yang sederajat;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya
 - h. Melaksanakan Heregistrasi Izin Operasional;

- i. Memberikan dan mengusulkan peningkatan pelayanan akses penambahan ruang belajar, mobile, alat peraga, dan peralatan penunjang KBM lainnya.

Bagian Keempat

Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Sekolah menengah Pertama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum dan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Sekolah Pertama;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan, pembinaan serta pengembangan teknologi pendidikan, dan mengolah data status kepemilikan sarana dan prasarana pendidikan;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMP, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMP atau yang sederajat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), Pengembangan Kurikulum, Penetapan Kurikulum Muatan Lokal SMP, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMP atau yang sederajat;

- c. Melaksanakan kegiatan program pendidikan SMP atau yang sederajat pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum pendidikan SMP atau yang sederajat, dan menetapkan kalender Pendidikan, sistem penerimaan Siswa baru, pendidikan SMP atau yang sederajat;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program pendidikan SMP atau yang sederajat, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum Pendidikan SMP atau yang sederajat, dan menetapkan Kalender Pendidikan, penerimaan siswa baru, pendidikan SMP atau yang sederajat;
- e. Rekomendasi/ijin pendirian pendidikan SMP;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- g. Melaksanakan Heregistrasi Izin Operasional
- h. Memberikan dan mengusulkan peningkatan pelayanan akses penambahan ruang belajar, alat peraga dan peralatan lainnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V

BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan program Pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan dan Seksi Bina Sekolah Menengah;
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum dan penetapan kurikulum muatan lokal SMA dan SMK;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA dan SMK;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan program pendidikan SMA dan SMK atau yang sederajat, pembinaan dan pengembangan Teknologi Pendidikan, Kurikulum Pendidikan SMA dan SMK atau yang sederajat, dan Menetapkan Kalender Pendidikan serta Sistem Penerimaan Siswa Baru SMA dan SMK atau yang sederajat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA dan SMK, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, pengembangan kegiatan kesiswaan, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan, evaluasi belajar tiap semester dan ujian akhir SMA dan SMK atau yang sederajat;
 - c. Melaksanakan kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA dan SMK, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, pengembangan kegiatan kesiswaan, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan, evaluasi belajar tiap semester dan ujian akhir SMA dan SMK atau yang sederajat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA dan SMK, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, pengembangan kegiatan kesiswaan, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan, evaluasi belajar tiap semester dan ujian akhir SMA dan SMK atau yang sederajat;
 - e. Melaksanakan program-program kependidikan SMA dan SMK atau yang sederajat terkait dengan program Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - f. Merekomendasikan Pendirian Pendidikan SMA dan SMK atau yang sederajat;
 - g. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan kegiatan SMA dan SMK.

Bagian Kedua

Seksi Bina Sekolah Menengah Atas

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, Seksi Bina Sekolah Menengah Atas;
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum dan penetapan kurikulum muatan lokal SMA;

- c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Sekolah Menengah Atas;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), Pengembangan Kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, pengembangan kegiatan kesiswaan, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan, evaluasi belajar tiap semester dan ujian akhir SMA atau yang sederajat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), Pengembangan Kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, pengembangan kegiatan kesiswaan, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan, evaluasi belajar tiap semester dan ujian akhir SMA atau yang sederajat;
 - c. Melaksanakan kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), Pengembangan Kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, pengembangan kegiatan kesiswaan, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan, evaluasi belajar tiap semester dan ujian akhir SMA atau yang sederajat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), Pengembangan Kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMA, pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, pengembangan kegiatan kesiswaan, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan, evaluasi belajar tiap semester dan ujian akhir SMA atau yang sederajat;
 - e. Melaksanakan program-program kependidikan SMA yang terkait dengan program Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - f. Merekomendasikan pendirian pendidikan SMA atau yang sederajat;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan SMA.

Bagian Ketiga
Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan
Pasal 14

- (1) Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum dan penetapan kurikulum muatan lokal SMK;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal SMK;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum muatan lokal SMK, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMK atau yang sederajat. Perasyarakatatan Standar Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan, Pengembangan Kerjasama SMK dengan dunia usaha/dunia industri dan masyarakat, petunjuk pendidikan sistem ganda (PSG) SMK;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, penganalisisan data perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum muatan lokal SMK, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMK atau yang sederajat. Perasyarakatatan Standar Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan, Pengembangan Kerjasama SMK dengan dunia usaha/dunia industri dan masyarakat, petunjuk pendidikan sistem ganda (PSG) SMK;

- c. Melaksanakan kegiatan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum muatan lokal SMK, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMK atau yang sederajat. Perasyarakatan Standar Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan, Pengembangan Kerjasama SMK dengan dunia usaha/dunia industri dan masyarakat, petunjuk pendidikan sistem ganda (PSG) SMK;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), pengembangan kurikulum muatan lokal SMK, mengolah data status kepemilikan prasarana dan sarana pendidikan evaluasi belajar tiap semester dan akhir tahun pelajaran dan ujian akhir SMK atau yang sederajat. Perasyarakatan Standar Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan, Pengembangan Kerjasama SMK dengan dunia usaha/dunia industri dan masyarakat, petunjuk pendidikan sistem ganda (PSG) SMK;
- e. Merekomendasikan pendirian pendidikan SMK;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan

BAB VI

BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

Bagian Kesatu

Bidang Pendidikan Non Formal Dan Informal

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan di Bidang Non Formal dan Informal. Bidang ini juga melaksanakan pengkajian dan pengembangan program serta fasilitasi pengembangan sumberdaya pendidikan non formal dan In Formal berdasarkan Kebijakan Departemen Pendidikan Nasional
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melakukan pengkajian pelaksanaan di Bidang PNFI
 - b. Menyusun rencana kerja Bagian di Bidang Pendidikan Non Formal dan In Formal
 - c. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penyiapan bahan Perumusan kebijakan umum di bidang pendidikan Non Formal dan In Formal
 - d. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan di bidang Pendidikan Non Formal
 - e. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberian Fasilitas di Bidang Non Formal dan In Formal

- f. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan di bidang Non Formal dan InFormal
- g. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan koordinasi dan integrasi di bidang Non Formal dan InFormal
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas
- i. Membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya
- k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pendidikan Non Formal dan InFormal
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan Pertimbangan lingkup Pendidikan Non Formal dan InFormal
- n. Melakukan pengembangan program di bidang PNFI
- o. Memfasilitasi pengembangan sumberdaya di bidang PNFI sesuai kebutuhan daerah
- p. Memberikan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang PNFI
- q. Melaksanakan urusan ketatausahaan balai

Bagian Kedua

Seksi Pendidikan Usia Dini

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi::
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi pendidikan Anak Usia Dini
 - b. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - c. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan umum di bidang PAUD
 - d. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan bahan penyelenggaraan di bidang PAUD
 - e. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan bahan pemberian fasilitasi penyelenggaraan di bidang PAUD
 - f. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan bahan pembinaan di bidang PAUD

- g. Menyelenggarakan pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan di bidang PAUD
- h. Mengadakan penatausahaan data dan informasi di bidang PAUD
- i. Melaksanakan koordinasi dan integritas dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya
- j. Membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya
- a. Melaksanakan tugas lain sesuai fungsi dan tugasnya

Bagian Ketiga
Seksi Pendidikan Masyarakat
Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyusun bahan, merumuskan kebijakan umum di bidang Pendidikan Masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat
 - b. Membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan InFormal dalam melaksanakan tugas pembinaan dalam bidang Pendidikan Masyarakat
 - c. Mengadakan penatausahaan data dan informasi di bidang Pendidikan Masyarakat
 - d. Melaksanakan proses pemberian izin dan pencabutan izin penyelenggaraan PKBM
 - e. Melaksanakan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Paket B, dan Paket C
 - f. Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam bidang Pendidikan Masyarakat
 - g. Malaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam bidang Pendidikan Masyarakat
 - h. Melaksanakan pendataan dan pengembangan pendidikan sekolah rumah (homeschooling)
 - i. Melaksanakan pengembangan dan penetapan TBM
 - j. Menyusun pedoman, criteria dan prosedur pendirian PKBM
 - k. Melaksanakan pengembangan pendidikan keaksaraan
 - l. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - m. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat
 - o. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Seksi Kursus dan Kelembagaan
Pasal 18

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Kursus dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan in formal;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan in formal;
 - d. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - e. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Formal dan Informal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan, mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan kursus dan kelembagaan di bidang pendidikan non formal dan in formal;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kursus dan Kelembagaan, sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
 - g. Melaksanakan proses pemberian Rekomendasi serta pencabutan Rekomendasi penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
 - h. Menyusun standar norma, pedoman, criteria, dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
 - i. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan;
 - j. Melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
 - k. Melaksanakan Ujian Nasional pada lembaga kursus;
 - l. Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;

- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pembinaan kursus dan kelembagaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kursus dan Kelembagaan;
- p. Bersama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kursus dan Kelembagaan dengan Satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kursus dan Kelembagaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan NonFormal dan In Formal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pendidikan dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data pengelolaan formasi, pengembangan dan Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait Pengelolaan Formasi, Pengembangan dan Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengolahan formasi, pengembangan, Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, Data Pengelolaan Formasi, Pengembangan dan Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Formasi, Pengembangan dan Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Pengelolaan Formasi, Pengembangan dan Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Formasi

Pasal 20

- (1) Seksi Formasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian Formasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Formasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, data Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan daftar kebutuhan Formasi;
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan kebutuhan Formasi menurut jenis Sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang study dan mata Pelajaran;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Formasi;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan pendidikan dan tenaga kependidikan
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Formasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan daftar kebutuhan Formasi menurut jenis Sekolah, Klarifikasi Pendidikan, Bidang Studi dan Mata Pelajaran

- b. Melaksanakan dan Pengumpulan, Pengolahan, Penganalisisan Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan daftar kebutuhan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, Bidang Study dan mata Pelajaran
- c. Melaksanakan Kegiatan Perumusan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Penyusunan daftar kebutuhan dan formasi menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, bidang study dan mata pelajaran
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan pendidik dan tenaga kependidikan, penyusunan daftar kebutuhan dan formasi pendidik dan tenaga kependidikan menurut jenis sekolah, klarifikasi pendidikan, Bidang studi dan mata pelajaran.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan

Pasal 21

- (1) Seksi pengembangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan kegiatan pengembangan Pendidikan dan Tenaga kependidikan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, data Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Seksi Pengembangan karir;
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan karir;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Karir mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kegiatan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Penyiapan rencana pelaksanaan diklat, pengolahan data kehadiran, registrasi, pengarsipan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, persiapan rencana pelaksanaan diklat, pengolahan data kehadiran, registrasi, pengarsipan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, persiapan rencana pelaksanaan diklat, pengolahan data kehadiran, registrasi, pengarsipan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lain terkait dengan kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, persiapan rencana pelaksanaan diklat, pengolahan data kehadiran, registrasi, pengarsipan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Seksi Evaluasi Kinerja

Pasal 22

- (1) Seksi Evaluasi Kinerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian Kegiatan Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan, data Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Seksi Pengembangan karir;
 - b. Pelaksanaan, pengumpulan, dan pengolahan data Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan karir;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Evaluasi Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, penetapan sistem dan alat Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengembangan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Penetapan tim penilai Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, penetapan sistem dan alat Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengembangan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Penetapan tim penilai Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- c. Melaksanakan kegiatan evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, penetapan sistem dan alat Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengembangan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Penetapan tim penilai Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Evaluasi Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, penetapan sistem dan alat Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengembangan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Penetapan tim penilai Evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB VII

UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas pelaksanaan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 27

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011
PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREKTA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001