SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 17 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

Menimbang :
a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7A Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
b. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 40 Tahun 2024 namun dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar Peraturan Wali Kota dimaksud perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
7. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 13) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 100);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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 sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Banjar.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjar.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Banjar.
11. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Banjar.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Banjar.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Banjar.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kota Banjar.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan Kota Banjar.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjar.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Banjar.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahkan:
        1. Subbagian Keuangan; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
    c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan:
        1. Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
        2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
    d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
        1. Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik; dan
        2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
    e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
        1. Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik; dan
        2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
    f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

(1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan lingkup pendidikan;
b. pelaksanaan kebijakan lingkup pendidikan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas;
e. pembinaan ASN pada Dinas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) melaksanakan uraian tugas:
a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan lingkup pendidikan;
c. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan lingkup pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidikan dan tenaga pendidikan, bahasa dan sastra;
d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian lingkup pendidikan;
e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian lingkup pendidikan;
f. menyelenggarakan kerja sama dalam rangka pengelolaan lingkup pendidikan;
g. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Dinas;
h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Indikator Kinerja Utama, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Laporan Harta Kekayaan ASN, dokumen perencanaan dan pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
j. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
l. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan;
m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
n. memberikan pembinaan dan arahan kepada pegawai ASN sesuai kebijakan Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien;
o. memberikan keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi pengelolaan umum, aset, kepegawaian, hubungan masyarakat, perencanaan, evaluasi, keuangan, data dan informasi serta membantu kepala Dinas dalam pengoordinasian tugas bidang dan unit pelaksana teknis Daerah.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
    b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
    c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
    d. penyelenggaraan pelayanan administratif dan pembinaan ASN lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
    a. melakukan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
    b. melakukan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang dan unit pelaksana teknis Daerah;
    c. menyusun dan mengoordinasikan dokumen perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;
    d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran, penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pelaporan pengelolaan aset lingkup Dinas;
    e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
    f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai lingkup Dinas;

g. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, permohonan penetapan penggunaan, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Dinas;
h. menyelenggarakan penggunaan, pengadaan, pengamanan, pemeliharaan, pencatatan, inventarisasi, pelaporan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah lingkup Dinas;
i. melakukan pengumpulan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
j. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan serta pendokumentasian peraturan perundang- undangan lingkup Dinas;
k. menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Indikator Kinerja Utama, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Laporan Harta Kekayaan ASN, dokumen perencanaan dan pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
l. menyelenggarakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
n. menyelenggarakan perumusan bahan sistem pengendalian internal pemerintahan;
o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
p. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat meliputi pengelolaan keuangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi keuangan;
b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan;
d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan ASN pada Subbagian Keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
d. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
e. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN;
f. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
g. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan;
i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. mengendalikan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan pembinaan ASN pada Subbagian Keuangan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 7

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   d. penyelenggaraan administrasi Dinas pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   e. pembinaan ASN pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
   a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   c. menyelenggarakan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   d. menyelenggarakan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   e. menyelenggarakan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   f. menyelenggarakan pembinaan minat, bakat dan prestasi pada Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   g. menyelenggarakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   h. menyelenggarakan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
   i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   j. menyelenggarakan administrasi Dinas pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
   k. melaksanakan pembinaan ASN pada Bidang Pendidikan

Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pasal 8

(1) Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

(2) Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
   b. pelaksanaan kebijakan lingkup Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
   d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan ASN pada Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
   a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan kinerja Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
   c. melaksanakan pembinaan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   d. melaksanakan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan prestasi;
   e. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan penilaian peserta didik;
   f. menyelenggarakan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
   g. melaksanakan pelayanan dan penatausahaan mutasi peserta didik;
   h. melaksanakan pembinaan pembangunan karakter peserta didik;
   i. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal;
   j. melaksanakan dan fasilitasi peningkatan kompetensi

tenaga pendidik dan kependidikan;
k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
l. mengendalikan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan pembinaan ASN pada Seksi Kurikulum, Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 9

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   b. pelaksanaan kebijakan lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan ASN pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
   a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   c. melaksanakan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   d. melaksanakan fasilitasi akreditasi kelembagaan Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
   e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   f. mengendalikan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pembinaan ASN pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pembinaan sekolah dasar yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan lingkup pembinaan sekolah dasar;
    b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan sekolah dasar;
    c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan sekolah dasar;
    d. penyelenggaraan administrasi Dinas pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
    e. pembinaan ASN pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
    a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
    b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan lingkup pembinaan sekolah dasar;
    c. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
    d. menyelenggarakan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
    e. menyelenggarakan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
    f. menyelenggarakan pembinaan minat, bakat dan prestasi pendidikan sekolah dasar;
    g. menyelenggarakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik pada pendidikan sekolah dasar;
    h. menyelenggarakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
    i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan sekolah dasar;
    j. menyelenggarakan administrasi Dinas pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

k. melaksanakan pembinaan ASN pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
(2) Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Kurikulum dan Tenaga Pendidik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik melaksanakan fungsi:
   a. penyusunan bahan kebijakan lingkup Kurikulum dan Tenaga Pendidik;
   b. pelaksanaan kebijakan lingkup kurikulum dan tenaga pendidik;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Kurikulum dan Tenaga Pendidik;
   d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan ASN pada Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
   a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan kinerja Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup Kurikulum dan Tenaga Pendidik;
   c. melaksanakan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan prestasi;
   d. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan penilaian peserta didik;
   e. melaksanakan penerimaan peserta didik baru;
   f. melaksanakan pelayanan dan penatausahaan mutasi peserta didik;
   g. melaksanakan pembinaan pembangunan karakter peserta didik;
   h. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
   i. melaksanakan dan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga pendidik;
   j. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
   k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   l. mengendalikan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan

Tenaga Pendidik;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan pembinaan ASN pada Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kelembagaan dan sarana prasarana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana;
   b. pelaksanaan kebijakan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana;
   d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan ASN pada Seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
   a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   c. melaksanakan pembinaan kelembagaan pendidikan sekolah dasar;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan pendidikan sekolah dasar;
   e. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
   f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   g. mengendalikan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   i. melaksanakan pembinaan ASN pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pembinaan sekolah menengah pertama yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan lingkup pembinaan sekolah menengah pertama;
    b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan sekolah menengah pertama;
    c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan sekolah menengah pertama;
    d. penyelenggaraan administrasi Dinas pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
    e. pembinaan ASN pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
    a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
    b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan lingkup pembinaan sekolah menengah pertama;
    c. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
    d. menyelenggarakan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
    e. menyelenggarakan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
    f. menyelenggarakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik pada pendidikan sekolah menengah pertama;
    g. menyelenggarakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
    h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan sekolah menengah pertama;
    i. menyelenggarakan administrasi Dinas pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
    j. melaksanakan pembinaan ASN pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kurikulum dan tenaga pendidik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kurikulum dan tenaga pendidik;
    b. pelaksanaan kebijakan lingkup kurikulum dan tenaga pendidik;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kurikulum dan tenaga pendidik;
    d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan ASN pada Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
    a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan kinerja Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik;
    b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup Kurikulum dan Tenaga Pendidik;
    c. melaksanakan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan prestasi;
    d. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan penilaian peserta didik;
    e. melaksanakan penerimaan peserta didik baru;
    f. melaksanakan pelayanan dan penatausahaan mutasi peserta didik;
    g. melaksanakan pembinaan pembangunan karakter peserta didik;
    h. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
    i. melaksanakan dan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga pendidik;
    j. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
    k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
    l. mengendalikan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik;
    m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan pembinaan ASN pada Seksi Kurikulum dan Tenaga Pendidik; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kelembagaan dan sarana prasarana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana;
b. pelaksanaan kebijakan lingkup kelembagaan dan sarana prasarana;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana;
d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan ASN pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
c. melaksanakan pembinaan kelembagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
g. mengendalikan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pembinaan ASN pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
(3) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan dan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi.
(3) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN PELAKSANA

Pasal 18

(1) Pada Dinas dapat ditetapkan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator dan pejabat pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

(1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Pejabat struktural di lingkungan Dinas melakukan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan.
(3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

(1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi Perangkat Daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi Perangkat Daerah dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(3) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, Pimpinan Unit Organisasi Perangkat Daerah melaksanakan rapat secara berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 21

(4) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan Unit Organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.
(5) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, diwakilkan kepada pejabat administrasi dan/atau Pejabat Fungsional di bawahnya.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 22

(1) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
(2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus telah dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

(1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh pejabat dan pegawai yang menduduki jabatan pada Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini.
(2) Pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, kepegawaian, aset, arsip, serta hak dan kewajiban yang telah ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan:
    a. yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pendidikan beralih menjadi tanggung jawab Dinas; dan
    b. yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang kebudayaan beralih menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.
(3) Seluruh keputusan, penugasan, standar operasional prosedur, dan ketentuan pelaksanaan yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini dan belum diganti berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
(4) Penyesuaian nomenklatur perangkat daerah, unit organisasi, administrasi perkantoran, tata naskah dinas, aplikasi, dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, serta dokumen administrasi lainnya dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2024 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 29 Juli 2026
WALI KOTA BANJAR,

Ttd.
SUDARSONO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 29 Juli 2026
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

Ttd.
SONI HARISON

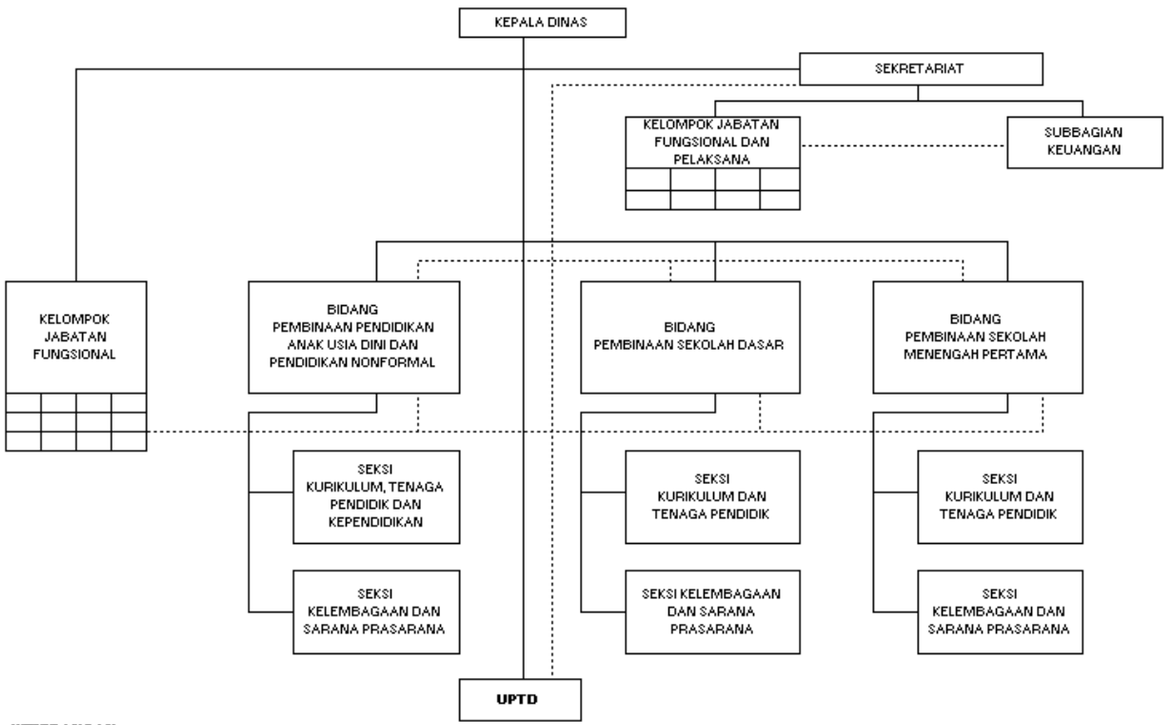
BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RADEN MAYA DEWI,S.H.,M.M.
NIP. 19780522 200312 2 007

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 17 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



WALI KOTA BANJAR,

Ttd.
SUDARSONO