



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 63 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 63).
16. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang merupakan unsur staf.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
11. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan sekolah dasar;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan dalam bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;
 - b. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan pendidikan nonformal;
 - d. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan sekolah dasar;
 - e. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan sekolah menengah pertama;
 - f. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pembinaan pendidik dan tenaga pendidik;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Pendidikan;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Pendidikan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana terintegrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
 - d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;
 - f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;

- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas Pendidikan;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

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 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas

melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - g. pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pendidikan masyarakat, kursus dan pendidikan kesetaraan;

- c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
 - e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. menyusun laporan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan; dan
 - b. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyiapkan bahan dan laporan kinerja seksi kurikulum dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
 - h. pelaporan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kurikulum dan sistem pengujian sekolah dasar;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan serta perpustakaan sekolah dasar;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dan pemberdayaan kesiswaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan dan prestasi sekolah dasar;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan sekolah dasar;

- e. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - h. menyusun bahan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan sekolah dasar;
 - j. menyusun laporan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, kelembagaan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan sekolah dasar; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan; dan
 - b. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kurikulum dan sistem pengujian sekolah dasar;
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
- e. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- f. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- g. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- i. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- k. menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian penerimaan siswa sekolah dasar;
- l. menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian kelulusan siswa sekolah dasar;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- n. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;

- b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
- c. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- g. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja seksi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kurikulum dan sistem pengujian sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan serta perpustakaan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dan pemberdayaan kesiswaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan dan prestasi sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan dan merumuskan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan pembinaan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik,

- serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- j. menyusun laporan kinerja bidang kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik, serta kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan; dan
 - b. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kurikulum dan sistem pengujian sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian penerimaan siswa sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan pengendalian kelulusan siswa sekolah menengah pertama;

- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja seksi kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja seksi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan potensi dan profesi guru dan tenaga kependidikan;

- b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas, promosi dan mutasi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberhentian dan pensiun guru dan tenaga kependidikan;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
 - j. menyusun dan membuat laporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan profesi guru pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, promosi, pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun kegiatan pengembangan karir bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan kapasitas, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan profesi guru pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, promosi, pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun kegiatan pengembangan karir bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan kapasitas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g 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.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 112 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN