

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 33 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 551);
3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) 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);
 7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang.
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Malang.
8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) tahun.
10. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar formal di Indonesia setelah menyelesaikan pendidikan SD atau yang sederajat yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.
11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
12. Pendidik adalah Tenaga Kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, konselor pamong belajar, tutor dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
13. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
14. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
15. Kebudayaan adalah hasil cipta, rasa dan karya manusia yang diwujudkan dalam ide, aktivitas dan benda.

16. Sejarah adalah kejadian yang terjadi pada masa lampau yang disusun berdasarkan peninggalan-peninggalan berbagai peristiwa.
17. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa benda Cagar Budaya, bangunan Cagar Budaya, struktur Cagar Budaya, situs Cagar Budaya, dan kawasan Cagar Budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi Sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
 - e. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pembinaan dan pengawasan izin pendidikan dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - f. pembinaan dan pengembangan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, pendidikan dasar, dan Pendidikan Nonformal;
 - g. pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Daerah;
 - h. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - i. pengelolaan kebudayaan masyarakat yang pelakunya dalam Daerah;
 - j. pelestarian tradisi masyarakat yang penganutnya dalam Daerah;
 - k. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
 - l. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - m. pembinaan Sejarah lokal;
 - n. penetapan Cagar Budaya tingkat kota;
 - o. pengelolaan Cagar Budaya tingkat kota;
 - p. pembinaan dan pengawasan izin membawa Cagar Budaya ke luar daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - q. pengelolaan museum Daerah;
 - r. pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang kebudayaan;
 - s. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
 - t. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- u. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan Strategis Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan program Sekretariat Dinas;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
 - g. pengelolaan data dan informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - i. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - j. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;

- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat membawahi sub-substansi, terdiri dari:
- a. Sub-substansi Perencanaan; dan
 - b. Sub-substansi Keuangan.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-substansi.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji aparatur negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
- i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub-Substansi Perencanaan

Pasal 7

Sub-substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-substansi Perencanaan berdasarkan program Sekretariat;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
- c. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
- d. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- e. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-substansi Perencanaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub-Substansi Keuangan

Pasal 8

Sub-substansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-substansi Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan perencanaan strategis;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- d. pemrosesan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- e. pelaksanaan koordinasi verifikasi permohonan izin pendirian PAUD dan Pendidikan Nonformal yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- f. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas izin pendirian PAUD dan Pendidikan Nonformal yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- g. pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. pelaksanaan penguatan kelembagaan, kesiswaan serta pengembangan bakat dan minat PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- j. pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- k. pelaksanaan pembinaan pengembangan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- l. pelaksanaan layanan Pendidikan bagi penyandang autisme;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal membawahi sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (4) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-substansi.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
 - c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Nonformal;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

Sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- c. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- d. melaksanakan verifikasi permohonan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan formal yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- e. melaksanakan pengawasan atas izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan formal yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan perencanaan Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik dan pembangunan karakter SD dan SMP;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta Peserta Didik dan pembangunan karakter SD dan SMP;
 - d. pemrosesan penetapan kurikulum muatan lokal SD dan SMP;
 - e. pelaksanaan koordinasi verifikasi permohonan izin pendirian SD dan SMP yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas izin pendirian SD dan SMP yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - g. pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD dan SMP;
- d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD dan SMP;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD dan SMP;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Peserta Didik dan pembangunan karakter SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SD dan SMP;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SD dan SMP;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik SD dan SMP;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 16

Sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;
- c. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;
- d. melaksanakan verifikasi permohonan izin pendidikan satuan pendidikan SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- e. melaksanakan pengawasan atas izin satuan pendidikan SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP, dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang pembinaan ketenagaan berdasarkan perencanaan Strategis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP, dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP, dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaksanaan rencana kebutuhan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP, dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP, dan Pendidikan Nonformal;
 - f. penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan

penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pembinaan tenaga pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyiapan bahan pemrosesan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;

- b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
- c. penyiapan bahan pemrosesan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Kebudayaan berdasarkan perencanaan Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan museum, pembinaan Sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan museum, pembinaan Sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;

- e. pelaksanaan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan Sejarah lokal;
 - i. pelaksanaan penetapan Cagar Budaya dan pengelolaan Cagar Budaya tingkat daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi verifikasi permohonan izin membawa Cagar Budaya ke luar daerah; yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - k. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas izin membawa Cagar Budaya ke luar daerah; yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - l. pelaksanaan pengelolaan museum;
 - m. pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang kebudayaan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan museum, pembinaan Sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan museum, pembinaan Sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kebudayaan membawahi sub-substansi, terdiri atas:
- a. Sub-substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Sub-substansi Sejarah dan Nilai Tradisi; dan
 - c. Sub-substansi Kesenian.
- (4) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 2
Sub-substansi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 21

- (1) Sub-substansi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi Cagar Budaya dan pelestarian Cagar Budaya, permuseuman serta tenaga Cagar Budaya dan permuseuman;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi registrasi dan pelestarian Cagar Budaya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - e. melaksanakan verifikasi permohonan izin membawa Cagar Budaya ke luar daerah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - f. melaksanakan pengawasan atas izin membawa Cagar Budaya ke luar daerah yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan tenaga Cagar Budaya dan permuseuman;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang Cagar Budaya;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan registrasi Cagar Budaya dan pelestarian Cagar Budaya, serta permuseuman;
 - j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-substansi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub-substansi Sejarah dan Nilai Tradisi

Pasal 22

Sub-substansi Sejarah dan Nilai Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-substansi Sejarah dan Nilai Tradisi;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta tenaga keSejarahan, tenaga tradisi dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. menyiapkan bahan pelestarian tradisi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta tenaga keSejarahan, tenaga tradisi dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta tenaga keSejarahan, tenaga tradisi dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-substansi Sejarah dan Nilai Tradisi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub-substansi Kesenian

Pasal 23

- (1) Sub-substansi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-substansi Kesenian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian dan tenaga kesenian;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan kesenian dan tenaga kesenian;

- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kesenian;
- e. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-substansi Kesenian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

Di lingkungan Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja

dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian/Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b angka 3, huruf c angka 3, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Kelompok Sub-Substansi

Pasal 28

- (1) Sub-koordinator Sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu sub-substansi pada masing-masing pengelompokan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 29

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 30 Desember 2021

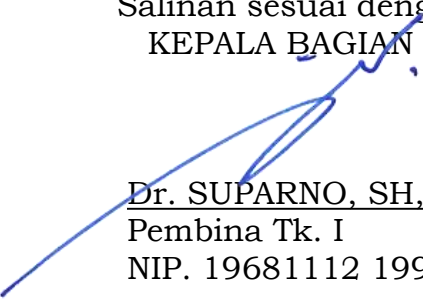
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

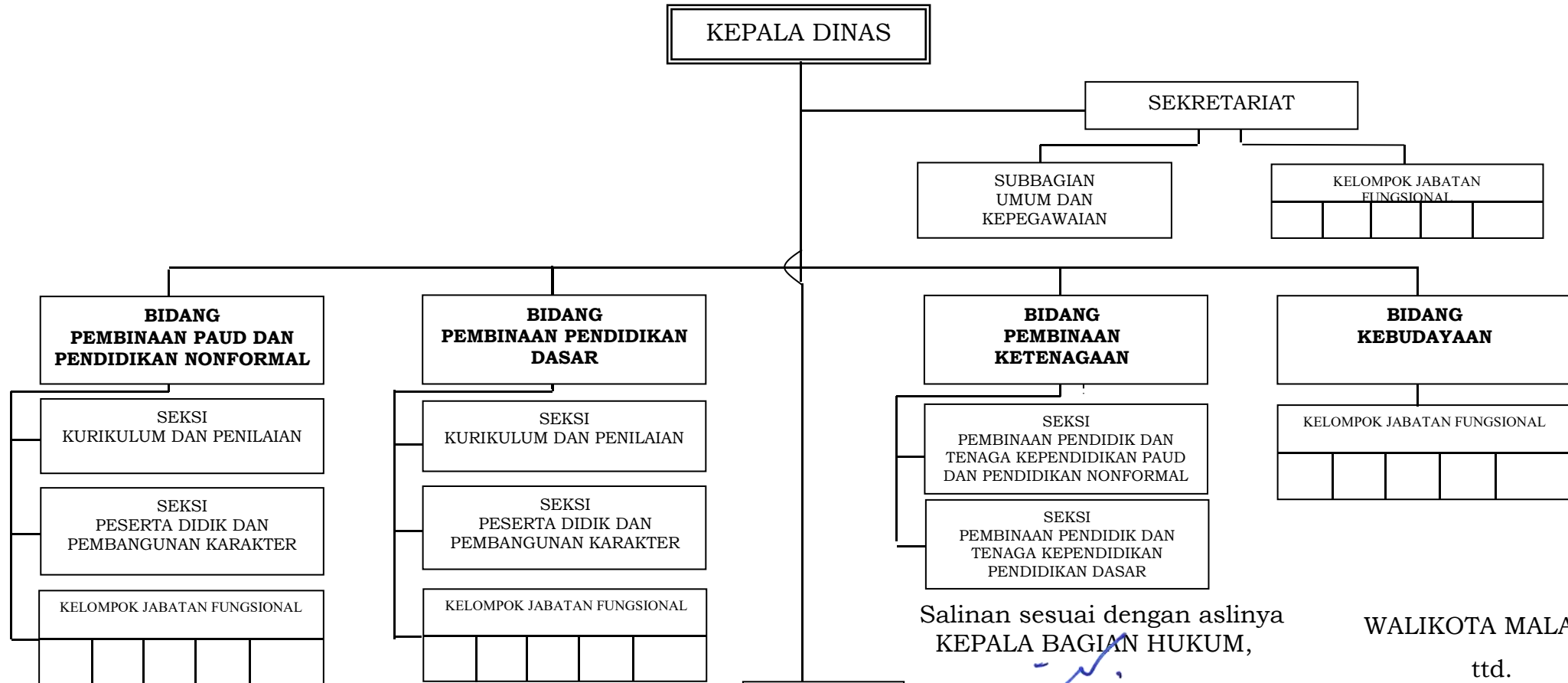
ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19681112 199102 1 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

UPT

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,
 ttd.
 SUTIAJI