



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/OTDA tanggal 13 Oktober 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyesuaian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lubuklinggau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

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 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lubuklinggau.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Sub-substansi merupakan penjabaran tugas dan fungsi sub koordinator.
12. Sub Koordinator merupakan Jabatan Fungsional dari hasil penyetaraan jabatan administrasi

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Kebudayaan, membawahkan Sub Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD dan Non Formal;
 - 2. Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. penyelenggara
 - c. raan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Sub-substansi Keuangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin Kepala Subbagian dan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan e-kinerja dan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan arsip serta disiplin pegawai;
 3. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan aset dan rumah tangga;
 4. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan kehumasan, keprotokolan, informasi dan publikasi;
 5. penyiapan bahan dan koordinasi fasilitasi penyusunan produk hukum;
 6. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat dan Inovasi Pelayanan Publik serta penataan tatalaksana; dan
 7. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di bidang umum dan kepegawaian.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang umum dan kepegawaian;

- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 3. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - 4. penyiapan bahan dan koordinasi serta fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - 5. analisis dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi realisasi kinerja; dan
 - 6. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada bidang program, informasi dan hubungan masyarakat.

- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - 2. pelaksanaan pengoordinasian verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - 3. penyiapan bahan dan koordinasi verifikasi rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - 4. penyiapan bahan dan koordinasi fasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan;

5. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
6. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi pada bidang keuangan;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana serta Peserta Didik dan Pembagunan Karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;

- b. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembagunan Karakter; dan
 - c. Sub-substansi Kurikulum dan Penilaian.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan non formal;
 - b. Melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi:
 - 1. pendataan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah PAUD dan non formal;
 - 2. Pembinaan pengelolaan kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD dan non formal;
 - 3. penerbitan rekomendasi perizinan pendirian PAUD dan non formal;

4. fasilitasi akreditasi sekolah PAUD;
 5. pengelolaan usulan dan penyaluran pembangunan sarana dan prasarana PAUD;
 6. pengelolaan usulan dan penyaluran rehabilitasi sarana dan prasarana sekolah PAUD;
 7. penyaluran bantuan sarana dan prasarana sekolah PAUD;
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sarana prasarana PAUD dan non formal;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi:
 1. pendataan peserta didik PAUD dan non formal;
 2. pendataan potensi akademik dan non akademik peserta didik PAUD;
 3. pendataan penerimaan peserta didik baru PAUD;
 4. pengembangan minat, bakat, prestasi serta pembangunan karakter peserta didik PAUD;
 5. pengadministrasian bantuan operasional PAUD; dan
 6. layanan legalisir ijazah Paket A, B dan C.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;

- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan non formal;
 - c. penyiapan data program belajar PAUD dan non formal;
 - d. penyusunan kalender pendidikan PAUD;
 - e. pengelolaan pelaksanaan Asesmen Kompetensi Minimum dan Asesmen Nasional Berbasis Komputer Paket A, B dan C;
 - f. monitoring pelaksanaan pembuatan naskah soal ujian semester dan sekolah Paket A, B dan C;
 - g. monitoring proses belajar mengajar di sekolah PAUD;
 - h. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - c. Sub-substansi Kurikulum dan Penilaian;

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi:
 1. pendataan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah pendidikan dasar;
 2. pembinaan pengelolaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 3. layanan penerbitan rekomendasi izin pendirian sekolah pendidikan dasar;
 4. fasilitasi akreditasi sekolah pendidikan dasar;
 5. penyaluran pembangunan sarana dan prasarana sekolah pendidikan dasar;
 6. penyaluran rehabilitasi sarana dan prasarana sekolah pendidikan dasar; dan
 7. penyaluran bantuan sarana dan prasarana sekolah pendidikan dasar.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. pendataan peserta didik jenjang pendidikan dasar;
 2. pendataan potensi akademik dan non akademik peserta didik pendidikan dasar;
 3. pendataan penerimaan peserta didik baru;
 4. pendataan program Indonesia Pintar;
 5. pengembangan minat, bakat, prestasi serta pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
 6. pengadministrasian bantuan operasional sekolah pendidikan dasar;
 7. layanan legalisir Ijazah pendidikan dasar; dan
 8. layanan rekomendasi mutasi siswa pendidikan dasar.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Sub-substansi Kurikulum dan Perilaku, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - c. penyiapan data program belajar pendidikan dasar;
 - d. pembinaan kurikulum sekolah inklusi;
 - e. penyusunan kalender pendidikan;
 - f. pengelolaan pelaksanaan Asesmen Kompetensi Minimum dan Asesmen Nasional Berbasis Komputer pendidikan dasar;
 - g. monitoring pelaksanaan pembuatan naskah soal ujian semester dan sekolah pendidikan dasar;
 - h. pelaksanaan pembuatan naskah soal ujian semester dan sekolah pendidikan dasar;
 - i. monitoring berkala proses belajar mengajar di sekolah;
 - j. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi dan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang kebudayaan;
 - b. pengoordinasian program bidang kebudayaa;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan progam bidang kebudayaa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Sub-substansi Cagar Budaya dan Museum;
 - b. Sub-substansi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Sub-substansi Kesenian.

Pasal 12

- (1) Sub-substansi Cagar Budaya dan Museum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. pendataan benda-benda kepurbakalaan, benda-benda bernilai sejarah;
 - c. pemetaan lokasi situs sejarah dan cagar budaya;
 - d. kajian hasil pendataan benda kepurbakalaan dan benda bernilai sejarah;
 - e. fasilitasi registrasi, inventarisasi dan penetapan cagar budaya dan permuseuman;
 - f. pelestarian, perlindungan dan pengembangan cagar budaya dan museum;
 - g. penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan cagar budaya keluar daerah;
 - h. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. pendataan objek pemajuan kebudayaan, komunitas budaya;
 - c. pengembangan dan pengkajian objek pemajuan kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan pengkajian sumber sejarah dan penulisan sejarah;
 - e. penyusunan bahan fasilitasi penulisan sejarah, pelestarian;
 - f. pembinaan komunitas, lembaga adat dan pelestarian tradisi;

- g. pendaftaran budaya tak benda;
 - h. kemitraan dan kerjasama dalam pembinaan, kajian dan pengembangan sejarah dan tradisi daerah
 - i. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Kesenian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. pendataan sanggar-sanggar seni dan komunitas kesenian;
 - c. pembinaan dan pengembangan kesenian daerah;
 - d. fasilitasi sarana dan prasarana penyelenggaraan kesenian;
 - e. penyaluran bantuan sarana prasarana kesenian;
 - f. pencarian minat dan bakat bidang kesenian;
 - g. pemberian rekomendasi event kesenian yang dilakukan masyarakat;
 - h. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan Non Formal, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dasar serta pembinaan tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan ketenagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pembinaan ketenagaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar; dan
 - c. Sub-substansi Pembinaan Tenaga Kebudayaan.

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. pendataan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan non formal;
 2. fasilitasi sertifikasi pendidik jenjang PAUD dan non formal;
 3. pembinaan dan pengembangan kompetensi, karir tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan non formal;
 4. pengusulan rekrutmen, mutasi dan rotasi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
 5. penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD; dan
 6. pengadministrasian tunjangan sertifikasi, tambahan penghasilan non sertifikasi dan tunjangan fungsional non Pegawai Negeri Sipil pendidikan PAUD.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. pendataan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan dasar;
 - 2. fasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
 - 3. pembinaan dan pengembangan kompetensi, karir tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan dasar;
 - 4. pengusulan rekrutmen, mutasi dan rotasi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan dasar;
 - 5. penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan dasar; dan
 - 6. pengadministrasian Tunjangan sertifikasi, tambahan penghasilan non sertifikasi pendidikan dasar.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Sub-substansi Pembinaan Tenaga Kebudayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - c. pendataan dan pemetaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. pembinaan dan fasilitasi pelatihan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - e. pengembangan kompetensi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - f. pengusulan rekrutmen, mutasi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (4) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi yang berasal dari unit organisasi maupun lintas instansi yang jumlah dan jenjangnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Mekanisme penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan dan uraian tugas Sub-substansi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara Perangkat Daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (3) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang jenis dan jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE

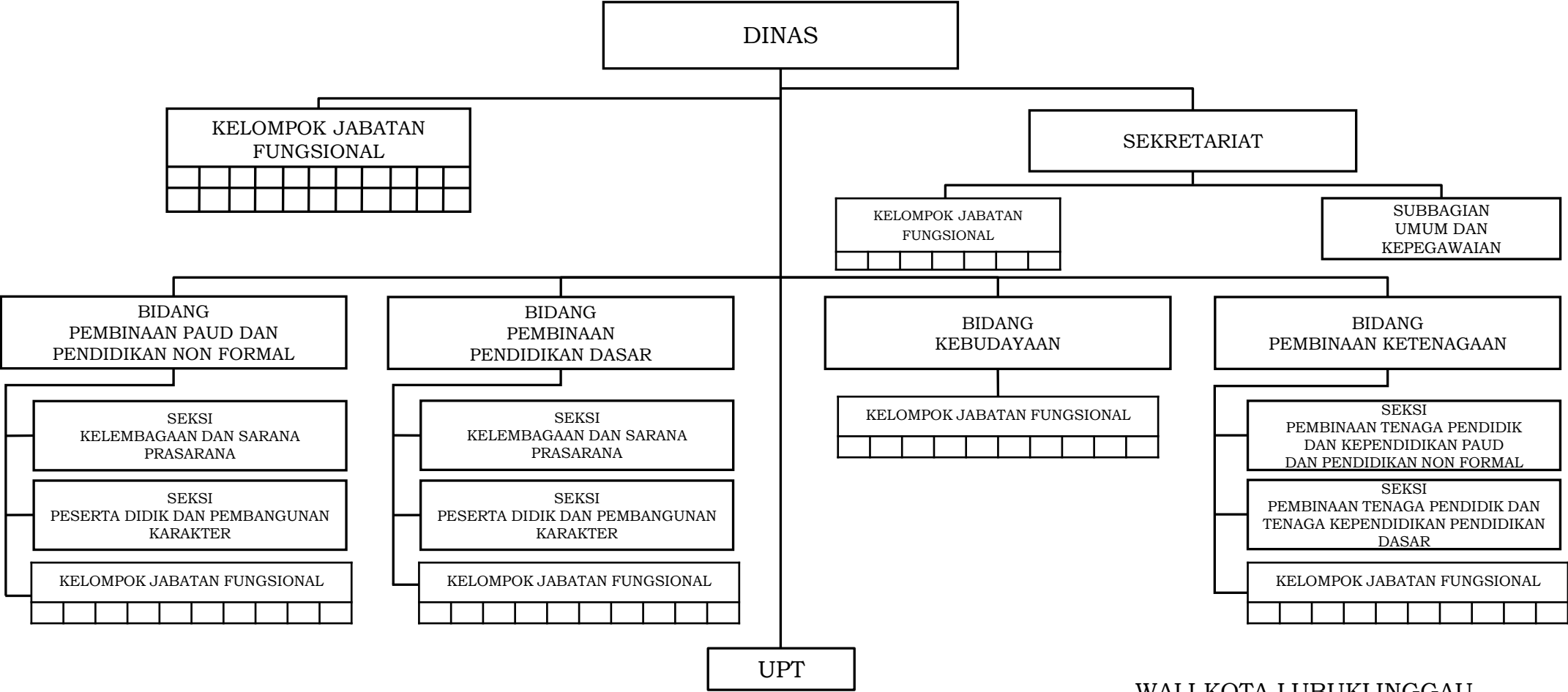
Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

IMAM SENEN
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR 24

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
KOTA LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN KOTA LUBUKLINGGAU



WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE