



PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 130 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan dan susunan organisasi tugas dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8), sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang.

5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Banten.
7. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Tangerang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tangerang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Pendidikan Kota Tangerang.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Fungsional 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.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Tangerang.
16. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak (TK), sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP).
17. Ketenagaan adalah sesuatu yang berkenaan dengan tenaga/pegawai.
18. UPT Satuan Pendidikan adalah UPT Satuan Pendidikan TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri.

19. Tugas Pembantuan adalah tugas yang dibebankan pusat kepada Daerah untuk dilaksanakan, dilaporkan, dan dipertanggungjawabkan.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 2

- (1) Kedudukan, Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI), membawahkan:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah (SMP/MTs), membawahkan:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana.
  - f. Bidang Ketenagaan, membawahkan:
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar dan Tugas Pembantuan.
  - g. UPT Satuan Pendidikan Negeri; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja  
Paragraf 1  
Dinas Pendidikan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang pendidikan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang pendidikan;
  - f. pengelolaan UPT Satuan Pendidikan Negeri;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penatausahaan urusan umum;
  - b. penatausahaan urusan kepegawaian;
  - c. penatausahaan urusan keuangan;
  - d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
  - e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan e-government; dan
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT di lingkungan Dinas.
  - h. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, serta ketenagaan di bidang pendidikan;
  - i. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
  - j. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
  - k. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
  - l. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
  - m. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
  - n. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
  - o. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
  - p. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan ketenagaan;
  - q. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan ketenagaan; dan

- r. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan.
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
  - d. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan fasilitasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- h. melakukan koordinasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas di luar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - i. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.
  - j. penyusunan bahan pengelolaan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal;
  - k. melakukan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - l. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKP;
  - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - n. melakukan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan di lingkungan Dinas;
  - o. melakukan fasilitasi dalam pelaksanaan e-government; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)  
dan Pendidikan Non Formal

### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana dan sarana di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter (pengertian karakter: tabiat; sifat-sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti yang membedakan seseorang dengan yang lain) pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal.
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## Pasal 8

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.

## Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI)

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana dan sarana di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) mempunyai 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 dasar;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter 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 dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - i. melaksanakan pembantuan Madrasah Ibtidaiyah (MI); dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## Pasal 12

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD/MI).

### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD/MI) yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Dasar (SD);
  - f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD/MI).

#### Paragraf 5

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs)

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan terhadap kegiatan belajar mengajar, penerapan kurikulum, prasarana dan sarana di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. 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 rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan 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.
  - h. melaksanakan pembantuan Madrasah Tsanawiyah (MTs)
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
  - j. lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 16

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) yang berkenaan dengan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;



- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs).

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs) yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs).

Paragraf 6  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal adalah:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD

dan Pendidikan Non Formal;

- c. penyusunan usulan pembuatan karis/karsu, karpeg, taspen, uang duka, pensiun, cuti, Pencantuman gelar, Izin Belajar, Kenaikan Gaji Berkala, satya lencana/penghargaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - d. penyusunan bahan dan melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - e. penyusunan proses usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - f. penyusunan pemberian tunjangan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - g. penyusunan proses usulan ijin memimpin kepala sekolah PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - h. pelaporan dan monitoring di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan yang berkenaan dengan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Dikdas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Dikdas dan Tugas Pembantuan adalah:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan

kebijakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan Dikdas;

- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik, tenaga kependidikan Dikdas;
  - c. penyusunan usulan pembuatan karis/karsu, karpeg, taspen, uang duka, pensiun, cuti, Pencantuman gelar, Izin Belajar, Kenaikan Gaji Berkala, satya lencana/penghargaan Dikdas;
  - d. penyusunan bahan dan melaksanakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan Dikdas;
  - e. penyusunan proses usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan Dikdas;
  - f. penyusunan pemberian tunjangan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan Dikdas;
  - g. penyusunan proses usulan ijin memimpin kepala sekolah dasar;
  - h. pelaporan dan monitoring di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Dikdas;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan tugas pembantuan urusan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - j. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - k. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Dikdas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Paragraf 7  
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 24

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Koordinator dan/atau Subkoordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Koordinator dan/atau subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator dan/atau Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Kepala Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk
- (4) memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kordinator, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Subkoordinator , Kepala UPT, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 29

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali :

- a. Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 58);
- b. Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 41);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.



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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

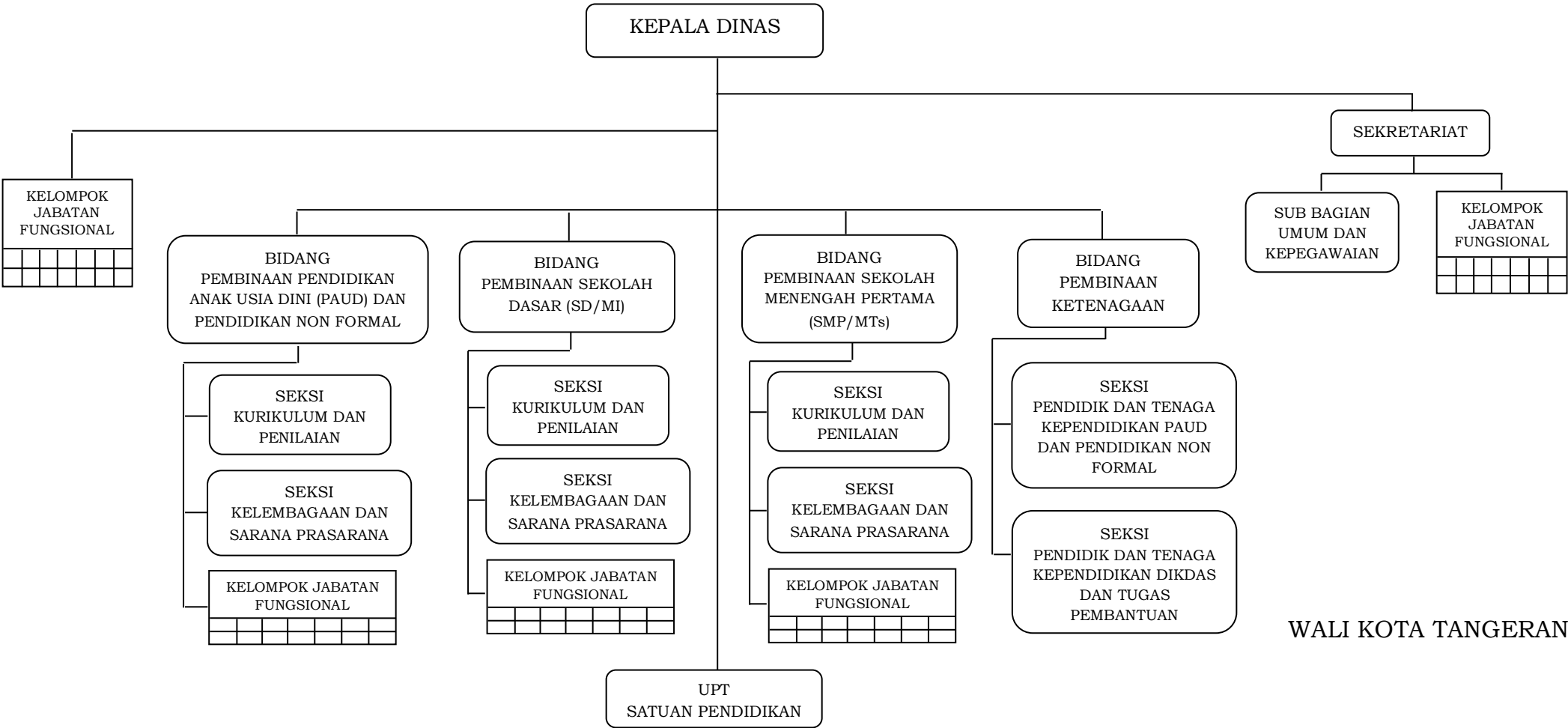
Cap / Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 130

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 130 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN



WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH