



WALIKOTA KUPANG

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 32 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
6. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Kupang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan serta Tugas Pembantuan.
- (4) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Dinas Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian.
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian.
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum.
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi.
 - 3. Seksi Kesenian.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Satuan Pendidikan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

sh

- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (7) Bagan Susunan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Dinas yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan Keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan Data lingkup Dinas;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan penyajian data lingkup Dinas;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepastakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi lingkup Dinas;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan Keprotokolan lingkup Dinas;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan lingkup Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Keuangan dan Perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan tata laksana keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi Dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan Dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan **ketatausahaan** sarana dan prasarana rumah tangga lingkup Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan 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 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 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 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;
 - 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; dan
 - h. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian di bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - e. Melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 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 Pendidikan dasar;
 - b. Pelaksana kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan dasar;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan bahan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;

- c. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- b. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- e. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi masyarakat yang penganutnya dalam daerah;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
 - h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya daerah;

- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. Penyusunan bahan pemantauan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan di bidang cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis cagar budaya dan museum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta museum;
 - b. Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - d. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
 - e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - f. Melaksanakan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis sejarah dan tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. Menyusun bahan pelestarian tradisi;
 - c. Menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - e. Melaksanakan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - b. Menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - d. Melaksanakan pelaporan di bidang kesenian; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan.

(2) Untuk melaksanakan 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, pendidikan dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan;
- c. Penyusunan bahan rencana pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
- f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga budaya lainnya;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia, pendidikan dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan; dan
- i. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik usia dini dan pendidik non formal;
- c. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Menyusun pelaporan di bidang pembinaan pendidik atau tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan dasar mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknistenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - b. Menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan pemuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, satuan pendidikan maupun Kelompok

Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, satuan pendidikan maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, satuan pendidikan maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, satuan pendidikan maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidentil maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, satuan pendidikan maupun Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, satuan pendidikan maupun Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

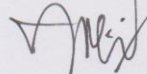
Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 19 Desember 2016

Plt. WALIKOTA KUPANG,



JOHANNA E. LISAPALY

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 19 Desember 2016

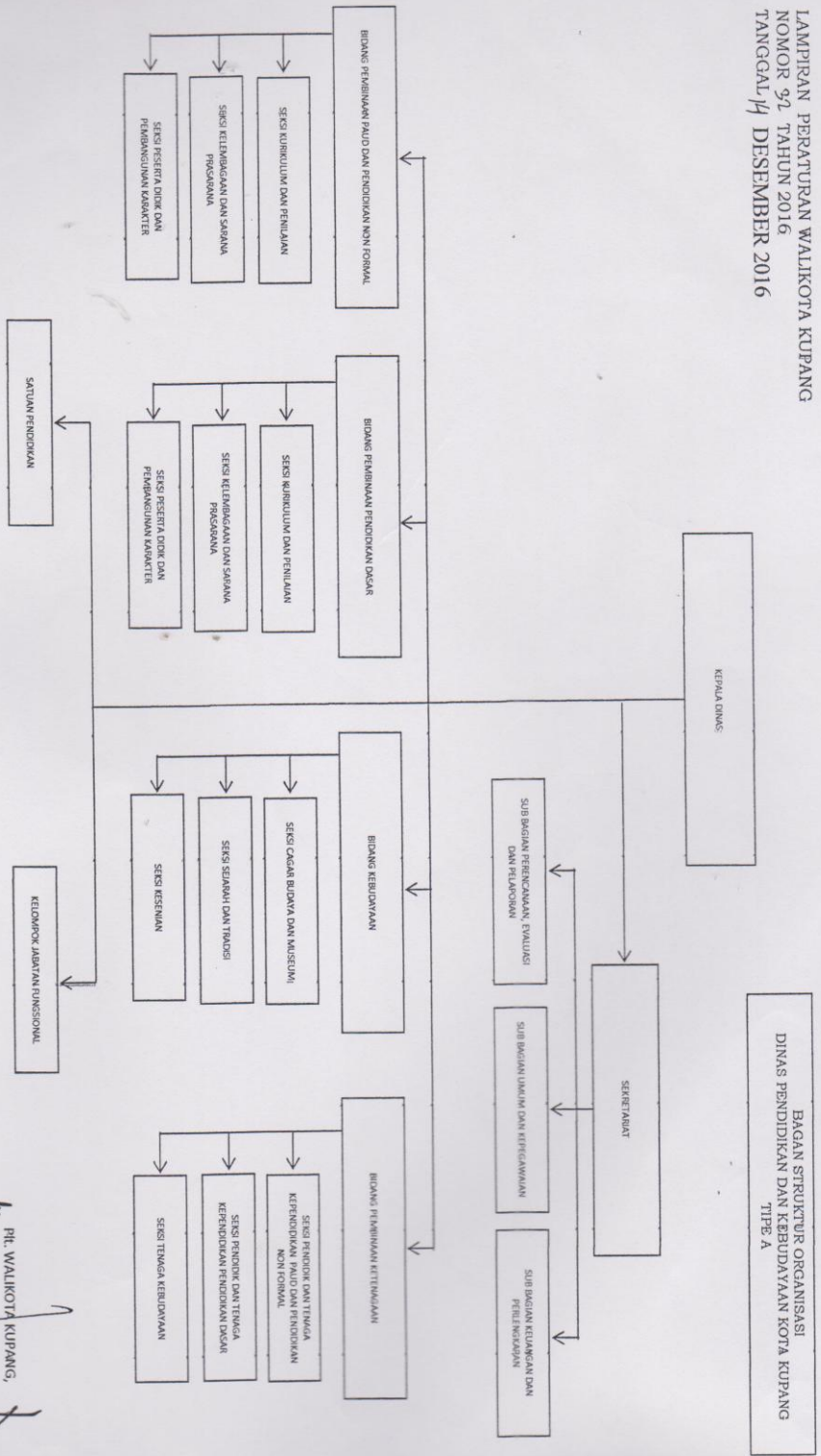
SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,



BERNADUS BENU

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2016 NOMOR 225

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG
 NOMOR 92 TAHUN 2016
 TANGGAL 14 DESEMBER 2016



WALIKOTA KUPANG,
 14 DESEMBER 2016
 JOHANNA E. LISAPALY