



WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Kediri.

6. Kepala Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Penyusunan Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- e. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 3. Seksi Pengembangan Karir.
- f. UPT Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun perencanaan kebijakan dan program serta mengkoordinasikan bidang-bidang, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan operasional administrasi umum, program, keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal serta tugas pembantuan dibidang pendidikan;
 - b. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan;
 - c. pengelola dan pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, tata laksana, organisasi, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan, laporan keuangan dan barang milik daerah;
 - e. pengkoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
 - g. pengkoordinasian penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi, fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- h. pengkoordinasikan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- i. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pendidikan;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha dan tata kearsipan, tata laksana, organisasi, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menghimpun, menganalisis, menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran Dinas;
- b. menghimpun dan mengelola bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), perjanjian kinerja (PK), dan dokumen perencanaan lain di Dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- d. menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya dilingkup dinas;
- e. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas;
- f. melaksanakan survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan evaluasi kinerja lainnya;
- g. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data statistik pendidikan;
- h. melaksanakan verifikasi usulan/proposal Bantuan Sosial dan hibah dari masyarakat;
- i. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Dinas;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. melakukan verifikasi dan validasi data pokok pendidikan (DAPODIK);
- l. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- m. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan dasar, pendidikan nonformal;

- n. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga;
- o. melaksanakan penyelenggaraan tugas pembantuan untuk pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- p. menghimpun dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan;
- q. menganalisis kebutuhan, melaksanakan pengadaan, mendistribusikan, memelihara, mengawasi, dan mendayagunakan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil staf agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Dinas;
- b. melaksanakan pengendalian anggaran Dinas;
- c. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkup Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- f. menyusun laporan keuangan dan barang milik daerah;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- h. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil staf agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan, memverifikasi dan mengevaluasi kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pengembangan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaporan dan dokumentasi program pengembangan PAUD dan Pendidikan Nonformal Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter

pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- i. pelaksanaan program pengembangan PAUD dan Pendidikan Nonformal dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pelaporan dibidang kelembagaan sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) c angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pendataan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional dan dana alokasi khusus untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan fasilitasi Program Indonesia Pintar;
- e. melaksanakan ujian nasional pada pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan penyelenggaraan tugas pembantuan lainnya;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pembantuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pelaporan dibidang penyelenggaraan tugas pembantuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program pengelolaan, kebijakan dan pengembangan 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 dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelaporan dibidang kelembagaan sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pendataan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. melaksanakan fasilitasi akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan opsional dan dana alokasi khusus untuk sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan fasilitasi program indonesia pintar;
- e. melaksanakan ujian nasional pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyelenggaraan tugas pembantuan lainnya;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pembantuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pelaporan dibidang penyelenggaraan tugas pembantuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan kebijakan dan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - g. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. melakukan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- 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 sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. melakukan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepala, penilik, pengawas pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- e. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. menyusun bahan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pelaksanaan pengajuan kualifikasi, ijin belajar dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
- i. melaporkan ke bidang pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 20

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang pendidikan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh UPT Dinas yang ada sebelum diundangkannya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkanya Peraturan Walikota mengenai UPT Dinas yang baru.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 74 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali yang mengatur UPTD.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

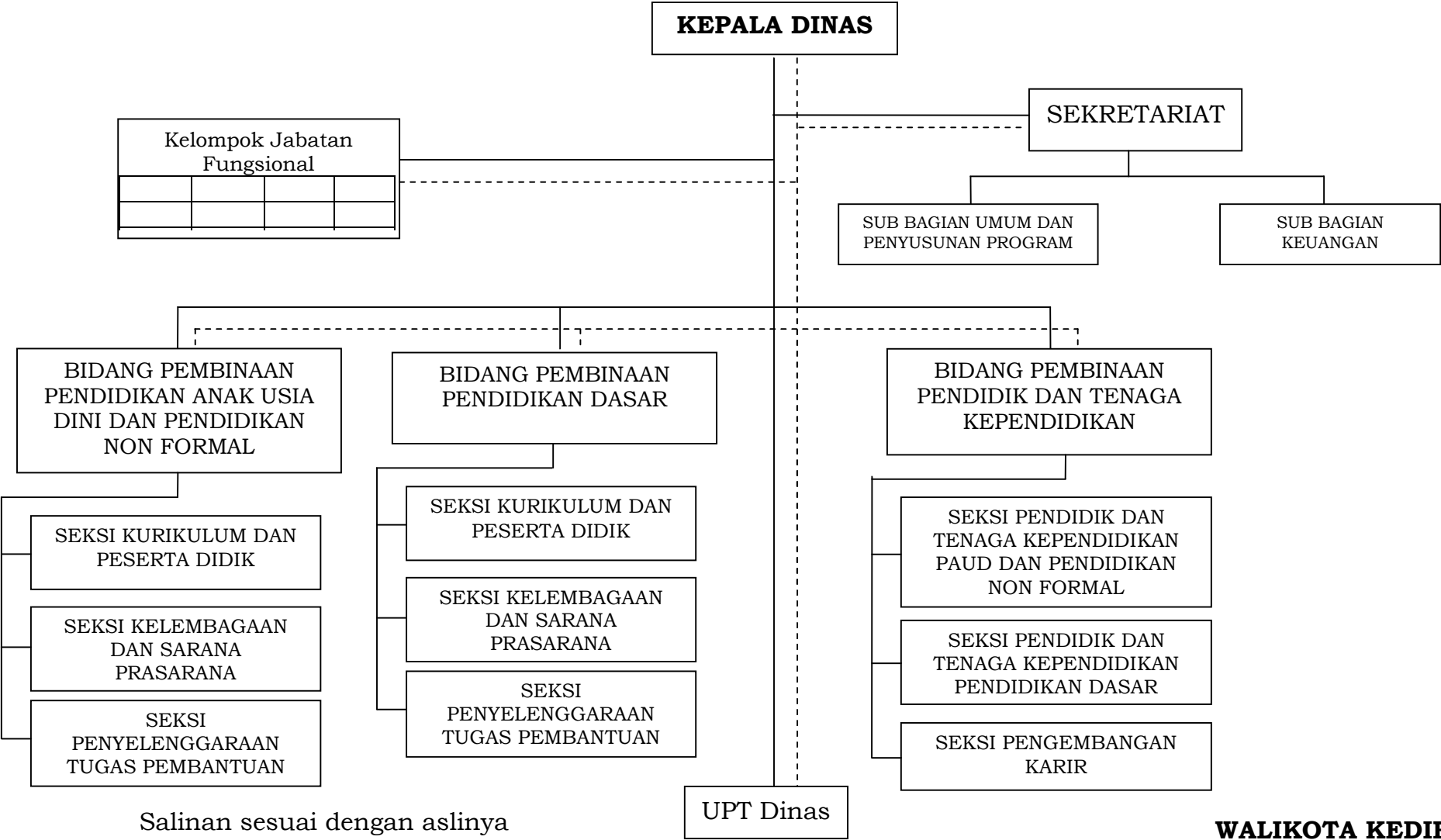
BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA,S.H,M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA,S.H,M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR