



**SALINAN**

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 81 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang Memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pendidikan;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan umum;
  - c. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas;
  - d. pengelolaan Ketatausahaan Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

Kepala Dinas membawahi :

  1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - c. Sub Bagian Keuangan.
  2. Bidang Pendidikan Dasar membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
    - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
  3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    - b. Seksi Pendidikan Masyarakat.
  4. Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Masyarakat;
    - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
  5. Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan meliputi Pembiayaan, Kurikulum, Kebijakan dan Standar, Pendidik dan Tenaga kependidikan, Pengendalian mutu Pendidikan serta sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan masyarakat dan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. pelaksanaan dan Perumusan bahan Kebijakan dan Standar Pendidikan;
  - c. pelaksanaan pembiayaan, Kurikulum, Sarana dan Prasarana, Pendidikan dan Tenaga Kependidikan serta Pengendalian mutu Pendidikan;
  - d. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendidikan;
  - e. pembinaan, Pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, Kepegawaian dan Rumah Tangga Dinas;
  - f. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan bidang Teknis meliputi Sekretariat, bidang Pendidikan anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat, bidang Pendidikan Dasar, bidang Pendidikan dan Tenaga kependidikan serta bidang Sarana Prasarana Pendidikan;

- g. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Dinas;
- h. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- i. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Produk Hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Renstra Dinas;
  - c. penyelenggaraan Administrasi Umum;
  - d. penyusunan Evaluasi dan Laporan;
  - e. penyelenggaraan upaya pemecahan Masalah Kesekretariatan;
  - f. pengkoordinasian upaya pemecahan Masalah kesekretariatan dan Dinas;
  - g. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - h. pengkoordinasian Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - i. penyelenggaraan urusan umum, Kepegawaian, kerumahtanggaan, dan Asset Dinas;
  - j. pengelolaan Keuangan Dinas;
  - k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sekretariat;
  - l. pengkoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas; dan

- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 6**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum Kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah Dinas, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi, pengetikan / Penggandaan / Pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan Protokoler;
  - f. pelaksanaan Kebutuhan dan Perawatan Sarana/Prasarana serta kebersihan Kantor dan Lingkungan;
  - g. pelaksanaan pemberian Informasi dan Komunikasi;
  - h. pengelolaan Asset Dinas;
  - i. pelaksanaan pengurusan Perjalanan Dinas, kendaraan dinas, keamanan Kantor serta Pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;

- j. penyiapan bahan Koordinasi dan Petunjuk Teknis Kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, penyimpanan, Perawatan dan penghapusan Perlengkapan/Sarana Kerja;
- k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengkoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian;
  - d. pengkoordinasian Penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Bidang;
  - e. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas;
  - f. pelaksanaan Penyusunan Renstra Dinas;
  - g. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  - h. penyusunan Program Kerja tahunan Dinas;
  - i. pengkoordinasian Penyusunan Rancangan Produk Hukum Dinas;



- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. penyusunan Laporan keterangan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas;
- l. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Sekretariat;
  - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
  - c. pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
  - d. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan penatausahaan Administrasi Keuangan;
  - e. pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Dinas;
  - f. pelaksanaan Penyusunan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Dinas;
  - g. penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan Pengadministrasian Dokumen dalam rangka Pelayanan Administrasi Keuangan di Lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pendidikan Dasar**

## **Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan Dasar meliputi pembiayaan, Kurikulum, Kebijakan dan Standar, Kelembagaan, Pengendalian mutu Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
  - b. pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian penyelenggaraan, Satuan, Jalur, dan Jenis Pendidikan Dasar;
  - c. pelaksanaan dan Perumusan bahan Kebijakan dan Standar Pendidikan Dasar;
  - d. pelaksanaan pembiayaan, Kurikulum, dan Pengendalian mutu Pendidikan Dasar;
  - e. penyelenggaraan Pengumpulan Data, Informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijaksanaan Teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu Pendidikan Dasar;
  - f. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu Pendidikan Dasar;
  - g. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
  - h. penyelenggaraan Pendidikan Dasar yang berkaitan dengan Kurikulum dan Persekolahan;
  - i. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Bidang;
  - j. pelaksanaan Koordinasi dengan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat, dan Bidang Sarana dan Prasarana serta Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja seksi Pembinaan Sekolah Dasar mengacu pada Rencana Kerja bidang Pendidikan Dasar;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
  - c. penyiapan bahan Kajian, bimbingan, Pembinaan, dan pengawasan serta Petunjuk Teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Pendidikan Sekolah Dasar di kota Depok;
  - e. pelaksanaan Administrasi Pelayanan Penerbitan Rekomendasi, ijin Operasional mendirikan Sekolah baru dan ijin memimpin bagi Sekolah Dasar Swasta di Kota Depok;
  - f. pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan bagi Sekolah Dasar di kota Depok;
  - g. pelaksanaan Fasilitasi Ketuntasan Wajib belajar 12 tahun;
  - h. pelaksanaan Pengawasan Pedoman Pembiayaan Operasional penyelenggara Pendidikan Sekolah Dasar di Kota Depok sesuai Peraturan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan Pengawasan kalender Pendidikan;
  - j. penyusunan Petunjuk Teknis hal penerimaan peserta Didik baru Sekolah Dasar (PPDB) di kota Depok sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
  - k. pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan kegiatan Ujian Sekolah (US) pada Sekolah Dasar di kota Depok sesuai dengan Peraturan dan Teknis yang berlaku;

- l. pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan model Sekolah Dasar;
- m. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mengacu pada Rencana Kerja bidang Pendidikan Dasar;
  - b. perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi, dan pelaporan Kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyiapan bahan Kajian, Bimbingan, Pembinaan, dan Pengawasan serta Petunjuk Teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan Pembinaan dan Pengendalian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di kota Depok;
  - e. pelaksanaan Administrasi Pelayanan Penerbitan Rekomendasi, ijin Operasional mendirikan Sekolah Baru dan ijin memimpin bagi Sekolah Menengah Pertama Swasta di Kota Depok;
  - f. pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengawasan Pendidikan Karakter Bangsa dan Kewirausahaan bagi Sekolah Menengah Pertama di Kota Depok;
  - g. pelaksanaan Fasilitasi ketuntasan wajib belajar 12 tahun;
  - h. pengawasan pelaksanaan Pedoman Pembiayaan Operasional penyelenggara Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di kota Depok sesuai Peraturan yang berlaku;

- i. pelaksanaan Pengawasan kalender Pendidikan;
- j. penyusunan Petunjuk Teknis hal Penerimaan Peserta Didik baru Sekolah Menengah Pertama (PPDB) di Kota Depok sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. pengawasan pelaksanaan kegiatan Ulangan dan Kegiatan Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kota Depok sesuai dengan Peraturan dan Teknis yang berlaku;
- l. pengembangan, pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Model Sekolah Menengah Pertama;
- m. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan ketatausahaan urusan rumah tangga Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, pengendalian mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengacu pada rencana Strategi Dinas;
  - b. perumusan kebijakan Teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan Anggaran, Kurikulum, Pengendalian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- d. penyelenggaraan Pengumpulan Data, Informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijaksanaan Teknis yang berkaitan dengan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- g. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Bidang;
- h. pelaksanaan Koordinasi dengan bidang Pendidikan Dasar, dan Bidang Sarana dan Prasarana serta Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mengacu pada Program Kerja Bidang;
  - b. penyusunan bahan Kebijakan Teknis dan Program Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. pelaksanaan Sosialisasi dan Penyusunan bahan Pengendali Kurikulum Nasional serta promosi Pendidikan Anak Usia Dini;

- d. penyusunan bahan pedoman muatan Lokal dan Petunjuk Pelaksanaan serta Petunjuk Teknis Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. penyusunan bahan Pedoman Akreditasi dan Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. penyusunan bahan Kriteria Persyaratan Perijinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pedoman Persyaratan dan Kriteria calon peserta Pendidikan Anak Usia Dini setiap jenis Program;
- g. perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- h. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
  - b. pelaksanaan Penyusunan bahan Kebijakan Teknis dan Program pembinaan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan Sosialisasi dan Penyusunan bahan pengendali Kurikulum Nasional serta Promosi Pendidikan Masyarakat;
  - d. penyusunan bahan Pedoman muatan Lokal dan Petunjuk pelaksanaan serta Petunjuk Teknis Pendidikan Masyarakat;
  - e. penyusunan bahan pedoman Akreditasi dan Standar Pendidikan Masyarakat;

- f. penyusunan bahan Kriteria Persyaratan Perijinan Pendidikan Masyarakat dan Pedoman Persyaratan dan Kriteria Calon peserta Pendidikan Masyarakat setiap jenis Program;
- g. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- h. pelaksanaan pendataan warga belajar yang sudah mengikuti Uji Kompetensi kursus dan mengirim penguji untuk Seleksi penguji;
- i. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum serta Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
  - b. pelaksanaan Penyusunan Laporan dan Evaluasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - c. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan;



- e. pelaksanaan Koordinasi dengan bidang Pendidikan Dasar, dan Bidang Sarana dan Prasarana serta Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 19**

Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

**Paragraf 1**

**Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum serta Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada Lingkup Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar mengacu pada Rencana Kerja bidang;
  - b. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan Penyusunan laporan dan Evaluasi Kegiatan penyelenggaraan Kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;

- d. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;
- e. perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;
- f. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;
- g. penyiapan bahan laporan yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

#### **Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum serta Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Lingkup Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Penyusunan Rencana kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mengacu pada Rencana Kerja bidang;
  - b. pelaksanaan Adiministrasi kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- c. pelaksanaan Penyusunan Laporan dan Evaluasi Kegiatan penyelenggaraan kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan**

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai Tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
  - b. perencanaan, Pengadaan, Pengendalian dan Pemeliharaan Prasarana Pendidikan serta Penunjang pembelajaran;
  - c. perumusan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis dibidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - d. pelaksanaan Pengumpulan Data, Informasi, Permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan;

- e. penyelenggaraan upaya Pemecahan masalah yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan;
- f. pelaksanaan Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan dan Anggaran Bidang;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari :

- a. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar**

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan masyarakat dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Penyusunan Rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar mengacu pada Rencana Kerja bidang;
  - b. perencanaan, Pengadaan, Pemeliharaan dan Pengendalian Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar;
  - d. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Seksi;
  - e. penyiapan bahan Laporan yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Seksi;

f.pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mengacu pada Rencana kerja bidang;
  - b. perencanaan, Pengadaan, Pemeliharaan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan Pengawasan terhadap Pemenuhan Standar Nasional, Pendayagunaan bantuan Sarana dan Prasarana dan Pengawasan Penggunaan buku Pelajaran Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Seksi;
  - g. penyiapan bahan laporan yang terkait dengan tugas dan Fungsi Seksi;
  - h. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh**

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

#### **Pasal 26**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian Tugas Dinas dibidang Pendidikan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan Kebutuhan.

- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah Tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan Sifat, Jenis, Kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Uraian Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 29**

Uraian Tugas dan Fungsi masing-masing unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 30**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan Satu Kesatuan yang Satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Pendidikan Kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun Teknis Administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan Fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan Laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi Petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap Laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hak Mewakili**

##### **Pasal 32**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan Senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 33**

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pembinaan Kepegawaian diLingkup Dinas.

### **BAB VI**

#### **KEUANGAN**

##### **Pasal 34**

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian Keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 35**

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 36**

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA DEPOK,**  
**TTD**  
**KH. MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok

Pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

**HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 81**

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



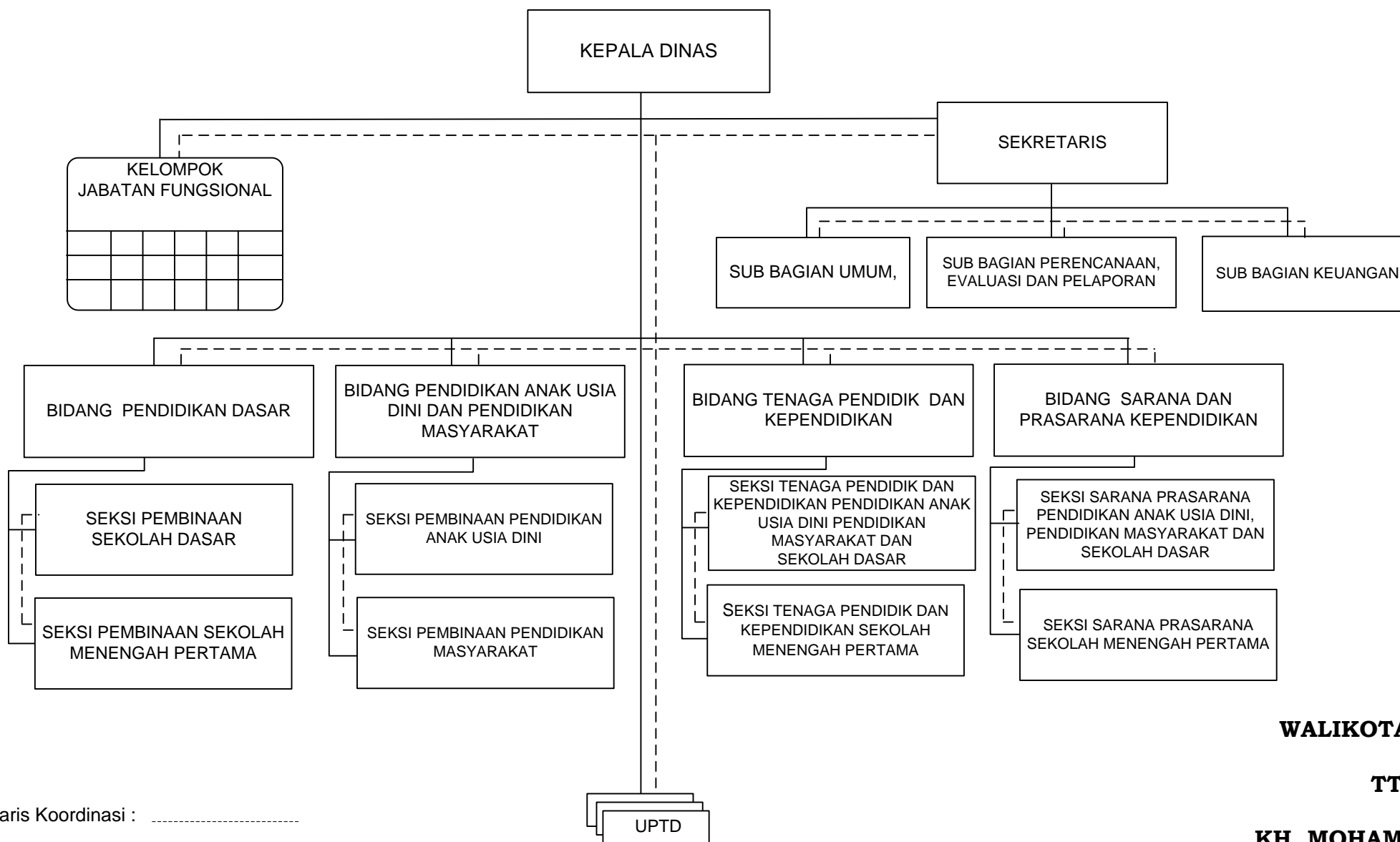
**N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum**  
**NIP. 19700127 199803 2 004**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR : 81**

**TAHUN : 2016**

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



Garis Koordinasi : .....

Garis Komando : \_\_\_\_\_

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**