



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang pendidikan meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perijinan pendidikan, serta pembinaan bahasa dan sastra.

#### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota bidang Pendidikan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota bidang Pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang Pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 5

Dinas Pendidikan terdiri dari unsur-unsur:

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;
- f. UPT Satuan Pendidikan; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 6

(1) Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, terdiri dari:
  1. Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
  3. Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- d. Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
  1. Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
  2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  3. Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar.
- e. Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:

1. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
  2. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar; dan
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- f. UPT Satuan Pendidikan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kepala Dinas

##### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perijinan pendidikan, serta pembinaan bahasa dan sastra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pendidikan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
  - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretarias membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Nonformal/Kesetaraan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penyelenggaraan paket A, Paket B, Paket C, pembinaan pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan kursus dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembangunan, rehab dan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas, pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan siswa, alat praktek dan peraga siswa, pengembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, penyelenggaraan proses belajar, penyiapan tindak lanjut evaluasi satuan,.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengkajian, pengendalian, pengawasan dan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini dan non formal/kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan kurikulum, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - c. Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter

peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembangunan unit sekolah baru, penambahan ruang kelas, pembangunan, rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit Kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, pengadaan meubeler sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah dan perlengkapan siswa, pemeliharaan rutin bangunan

gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, pengadaan alat praktek dan peraga siswa, penyelaenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik, penyediaan serta pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, serta pembangunan laboratorium, ruang serbaguna/aula, fasilitas parkir dan kantin sekolah pada sekolah menengah pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengkajian, pengendalian dan pengawasan pendidikan dasar yang

diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan dan manajemen sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kelembagaan Pendidikan Dasar; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan kurikulum pendidikan anak usia dini, nonformal/kesetaraan, pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
  - b. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengembangan kurikulum, model peribahan ajar, dan model pembelajaran, penyusunan kompetensi dasar muatan lokal, penyusunan silabus muatan lokal dan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonfomal/Kesetaraan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengembangan dan penyusunan kurikulum, model bahan ajar, dan model pembelajaran, penyusunan kompetensi dasar muatan lokal, silabus muatan lokal, buku teks muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan perhitungan, pemetaan dan penataan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan, penyusunan kamus bahasa daerah, vitalisasi, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah, publikasi bahasa dan sastra, penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah, penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi, peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah, penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### UPT Satuan Pendidikan

#### Pasal 23

- (1) UPT Satuan Pendidikan merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT Satuan Pendidikan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT Satuan Pendidikan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
  - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
  - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
  - c. memberi manfaat; dan
  - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Bagian Ketiga

##### Hal Mewakili

##### Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 16 April 2021

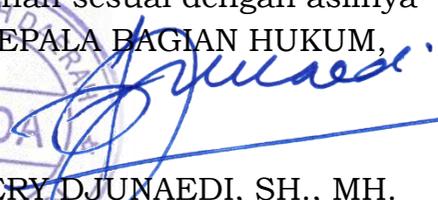
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

tdd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 16

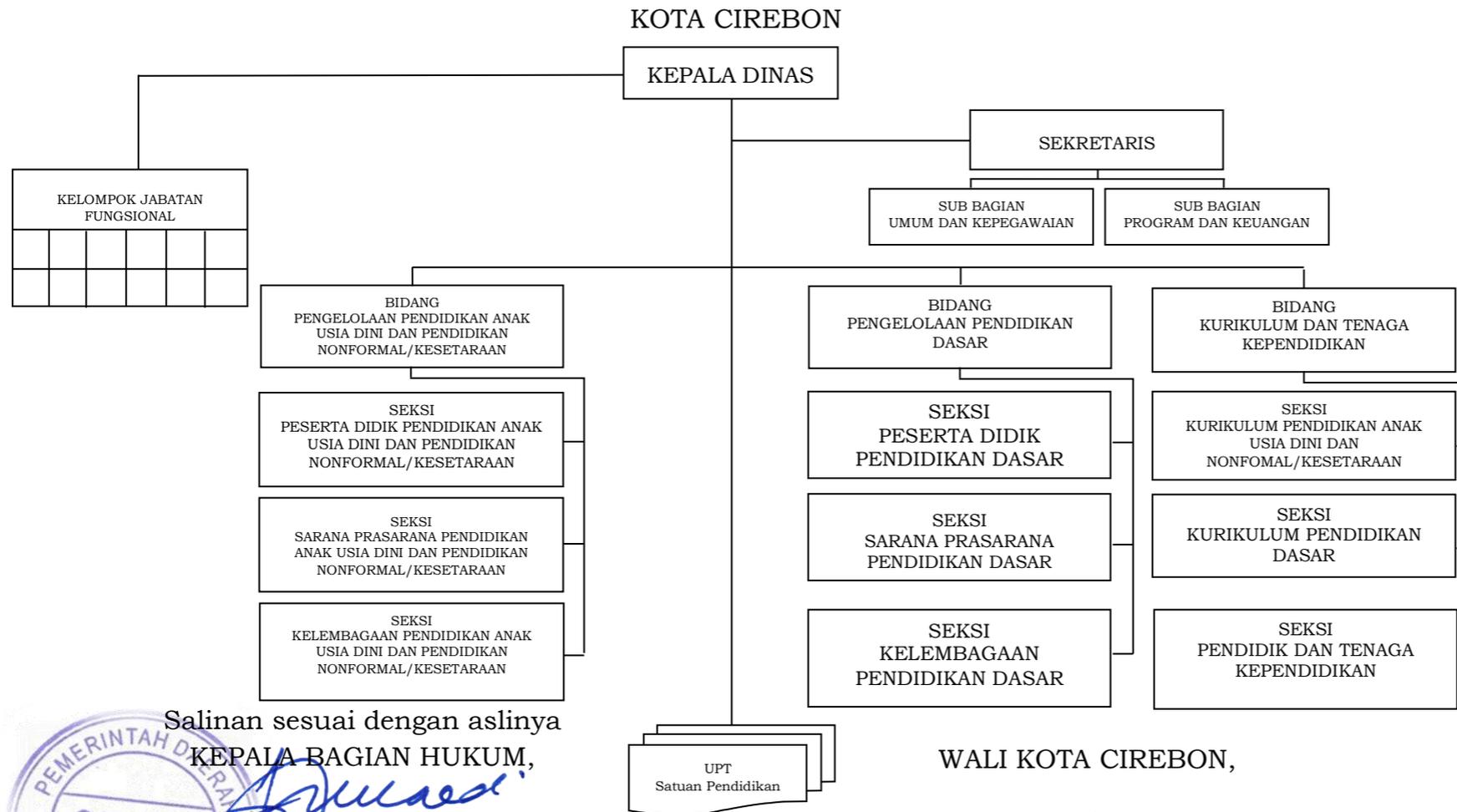
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 16 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS