



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 46 TAHUN 2016
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 7 Tahun 2016 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 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

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 adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.

4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
11. 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 Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan 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 Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah 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 Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang Pendidikan;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang Pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah 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; 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 Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan 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 Pendidikan 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 dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas 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 Sekretariat 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
 - c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;

- d. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang Pendidikan;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- g. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas meliputi kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang dalam melaksanakan kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;

- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang, meliputi kelembagaan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas meliputi kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang dalam melaksanakan kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang, meliputi kelembagaan sarana prasarana pada Pendidikan Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas meliputi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar serta Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang dalam melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang, lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang, meliputi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang, meliputi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

UPT

Pasal 23

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT 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 Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

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 diatur 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, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 8), 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 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

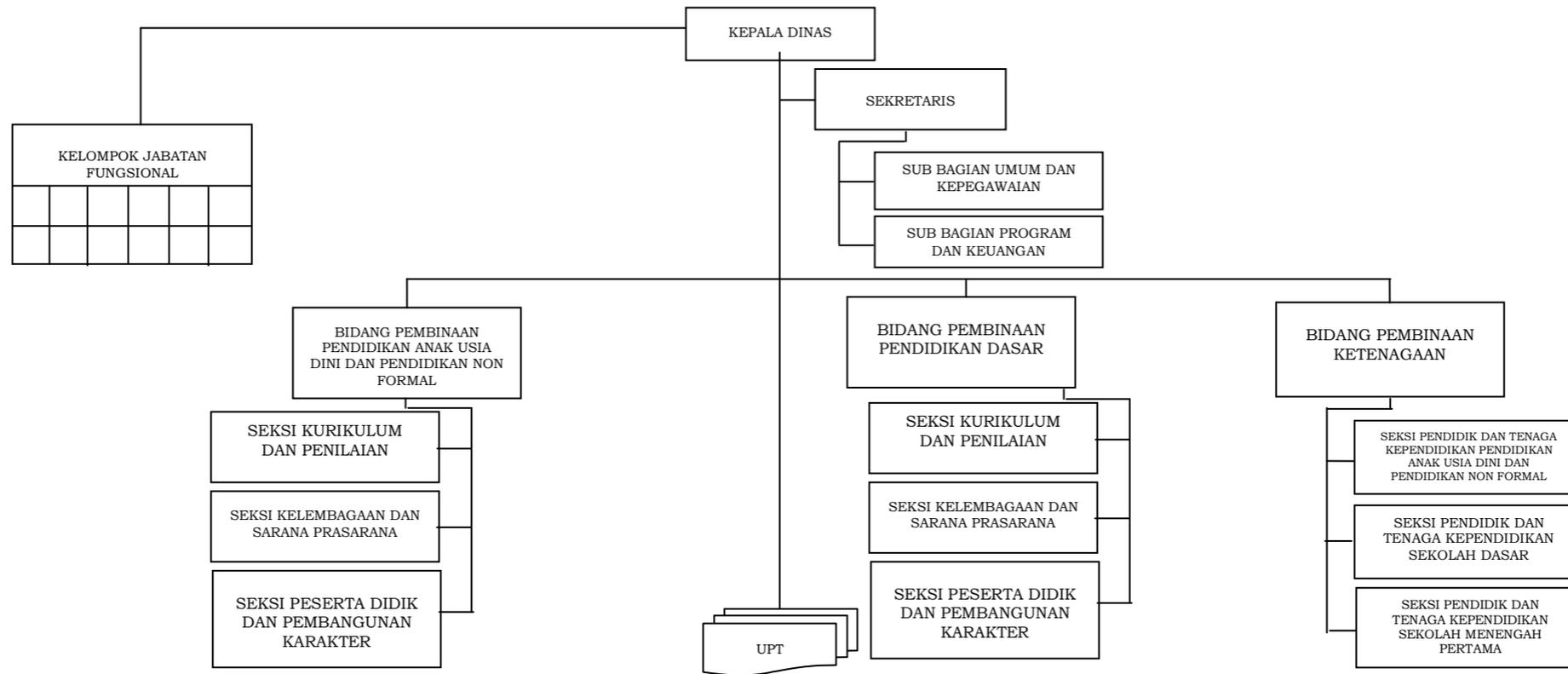


YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM, DAN HAK ASASI MANUSIA,


YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS