



NOMOR 8

TAHUN 2012

## PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 8 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 telah dibentuk Dinas Pendidikan Kota Cirebon;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1993 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3485);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
15. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 162/U/2003 tentang Pedoman Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;

17. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 10 Seri E);
18. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
19. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Kota adalah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
10. Sekretariat adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
12. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
14. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Dinas.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon.

16. Seksi adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
19. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
21. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
22. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
23. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
24. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

25. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
26. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pendidikan.

Bagian Ketiga  
F u n g s i

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
O R G A N I S A S I

Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris;
- c. Pembantu Sekretaris sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Seksi;
- f. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional adalah Kepala UPTD; dan

- g. Pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai non struktural.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- Kepala Dinas, membawahkan:
  1. Sekretariat, membawahkan:
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
    - c. Sub Bagian Keuangan.
  2. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
    - a. Seksi Kurikulum;
    - b. Seksi Kesiswaan; dan
    - c. Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
  3. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan:
    - a. Seksi Kurikulum;
    - b. Seksi Kesiswaan; dan
    - c. Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
  4. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahkan:
    - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal;
    - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
    - c. Seksi Kursus dan Kelembagaan.
  5. Bidang Sarana Prasarana, membawahkan:
    - a. Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
    - b. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
    - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD):
    - a. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, membawahkan:
      - Sub Bagian Tata Usaha
    - b. UPTD Pendidikan Kecamatan, membawahkan:
      - Sub Bagian Tata Usaha.
    - c. UPTD Olah Raga Sekolah, membawahkan:
      - Sub Bagian Tata Usaha.
    - d. Sub Bagian Tata Usaha SMP, SMA/SMK.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan, otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang pendidikan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan umum program kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Dinas;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang pendidikan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional di bidang pendidikan;
- g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Sekretariat Dinas;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan

- perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Dinas;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian, meliputi: perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum,

- kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian, meliputi: perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian, meliputi: perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian, meliputi: perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas, meliputi inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang menjadi aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas, meliputi inventarisasi

- c. sarana dan prasarana pendidikan yang menjadi aset daerah;
- c. pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas, meliputi inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang menjadi aset daerah;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas, meliputi inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang menjadi aset daerah;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pendidikan Dasar

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan kurikulum, kesiswaan, mutu tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Pendidikan Dasar;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pendidikan Dasar;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pendidikan Dasar meliputi urusan kurikulum, kesiswaan, mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Pendidikan Dasar meliputi urusan kurikulum, kesiswaan, mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pendidikan Dasar;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Kesiswaan; dan
  - c. Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan dasar taraf internasional, koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan dasar, sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Kurikulum;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan dasar taraf internasional, koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan dasar, sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Kurikulum;
- d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan dasar taraf internasional, koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan dasar, sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar, pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan dasar taraf internasional, koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar, sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan dasar, sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada

pendidikan dasar, pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;

- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kesiswaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan kesiswaan pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Kesiswaan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan kesiswaan pendidikan dasar;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Kesiswaan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan kesiswaan pendidikan dasar
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan kesiswaan pendidikan dasar;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penilaian hasil belajar, evaluasi, penjaminan mutu pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penilaian hasil belajar, evaluasi, penjaminan mutu pendidikan dasar;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan penilaian hasil belajar, evaluasi, penjaminan mutu pendidikan dasar;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penilaian hasil belajar, evaluasi, penjaminan mutu pendidikan dasar;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Menengah sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan kurikulum, kesiswaan, mutu tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Pendidikan Menengah;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pendidikan Menengah;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pendidikan Menengah meliputi : urusan kurikulum, kesiswaan, mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Pendidikan Menengah meliputi urusan kurikulum, kesiswaan, mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pendidikan Menengah;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Kesiswaan; dan
  - c. Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Kurikulum;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Kurikulum;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesiswaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan kesiswaan pendidikan menengah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Kesiswaan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan urusan kesiswaan pendidikan menengah;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Kesiswaan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan urusan kesiswaan pendidikan menengah;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan kesiswaan pendidikan menengah;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penilaian hasil belajar, evaluasi, penjaminan mutu pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penilaian hasil belajar, evaluasi, penjaminan mutu pendidikan menengah;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;

- d. penyelenggaraan operasional urusan penilaian hasil belajar, evaluasi, penjaminan mutu pendidikan menengah;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penilaian hasil belajar, evaluasi, penjaminan mutu pendidikan menengah;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan kesetaraan, kursus dan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal meliputi urusan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan kesetaraan, kursus dan kelembagaan;

- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Pendidikan Non Formal dan informal meliputi : urusan pendidikan anak usia dini non formal, pendidikan kesetaraan, kursus dan kelembagaan.;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahkan :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal;
  - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
  - c. Seksi Kursus dan Kelembagaan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pendidikan anak usia dini;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal;

- d. penyelenggaraan operasional urusan pendidikan anak usia dini;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pendidikan anak usia dini;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pendidikan kesetaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Kesetaraan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pendidikan kesetaraan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan pendidikan kesetaraan;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pendidikan kesetaraan;

- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan kursus dan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kursus dan Kelembagaan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kursus dan Kelembagaan; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 6 Bidang Sarana Prasarana

#### Pasal 24

- (1) Bidang Sarana Prasarana sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana sekolah menengah atas/ sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Sarana Prasarana;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Sarana Prasarana;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Sarana Prasarana meliputi sarana dan prasarana taman kanak-kanak dan sekolah dasar, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana sekolah menengah atas/ sekolah menengah kejuruan.;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Sarana Prasarana sarana dan prasarana meliputi : taman kanak-kanak dan sekolah dasar, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama serta sarana dan prasarana sekolah menengah atas/ sekolah menengah kejuruan.;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Sarana Prasarana;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana;

- h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Sarana Prasarana, membawahkan :
- a. Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengawasan dan pendayagunaan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengawasan dan pendayagunaan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
  - d. penyelenggaraan operasional pengawasan dan pendayagunaan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar.

- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengawasan dan pendayagunaan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Taman kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengawasan dan pendayagunaan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengawasan dan pendayagunaan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah pertama;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan pengawasan dan pendayagunaan, terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah pertama;

- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengawasan dan pendayagunaan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah pertama;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengawasan dan pendayagunaan, terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah atas/menengah kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengawasan dan pendayagunaan, terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah atas/menengah kejuruan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;

- d. penyelenggaraan operasional urusan pengawasan dan pendayagunaan, terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah atas/menengah kejuruan;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengawasan dan pendayagunaan, terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah atas/ menengah kejuruan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

#### Pasal 28

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pelayanan sanggar kegiatan belajar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan sanggar kegiatan belajar;

- c. pembagian tugas pelaksanaan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan sanggar kegiatan belajar;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan sanggar kegiatan belajar;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, membawahkan:
- Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;

- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 8

#### UPTD Pendidikan Kecamatan

#### Pasal 30

- (1) UPTD Pendidikan Kecamatan sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan koordinasi pelayanan pendidikan di kecamatan, meliputi penyelenggaraan pengelolaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar di kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pendidikan Kecamatan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan koordinasi pelayanan pendidikan di kecamatan, meliputi penyelenggaraan pengelolaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar di kecamatan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan UPTD Pendidikan Kecamatan;

- d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan koordinasi pelayanan pendidikan di kecamatan, meliputi penyelenggaraan pengelolaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar di kecamatan;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan operasional koordinasi pelayanan pendidikan di kecamatan, meliputi penyelenggaraan pengelolaan taman kanak-kanak dan sekolah dasar di kecamatan;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Kecamatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) UPTD Pendidikan Kecamatan, membawahkan:
- Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;

- b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 9 UPTD Olah Raga Sekolah

#### Pasal 32

- (1) UPTD Olah Raga Sekolah sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan mutu olah raga sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Olah Raga Sekolah mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja UPTD Olah Raga Sekolah;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan mutu olah raga sekolah;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan UPTD Olah Raga Sekolah;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Olah Raga Sekolah;

- e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan mutu olah raga sekolah;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan operasional pembinaan dan peningkatan mutu olah raga sekolah;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Olah Raga Sekolah;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Olah Raga Sekolah; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) UPTD Olah Raga Sekolah, membawahkan:
- Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;

- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 10

Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama,  
Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;

- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 11

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Dinas sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.

- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 37

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 39

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 41

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 16 Januari 2012

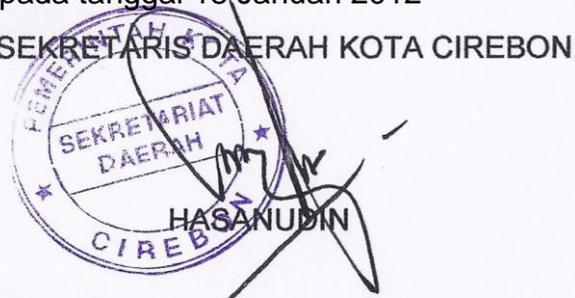
WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 8