



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu adanya penyederhanaan birokrasi di instansi Pemerintah Daerah Kota, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon perlu disesuaikan dan diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi,

Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

(Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);

12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CIREBON NOMOR 16 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 16) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

(1) Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, terdiri dari:

1. Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
  2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- d. Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
1. Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar; dan
  2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- e. Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
1. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
  2. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.
- f. UPT Satuan Pendidikan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 4 (empat) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) 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.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretariat dalam tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Sub Koordinator Program dan Keuangan.

- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (7) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota
3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup program dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup program dan keuangan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup program dan keuangan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup program dan keuangan meliputi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup program dan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

4. Ketentaun Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 4 (empat) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

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

- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
  - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- (5) Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Sub Koordinator Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan.

(7) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Sub Koordinator Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5), memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan meliputi pengkajian, pengendalian, pengawasan dan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini dan non formal/kesetaraan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Ketentaun Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 4 (empat) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan kurikulum, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan dasar.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;

- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik Pendidikan Dasar; dan
  - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (5) Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Sub Koordinator Kelembagaan Pendidikan Dasar.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penganggaran.
- (7) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
7. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Sub Koordinator Kelembagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Pasal (5) , memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup kelembagaan pendidikan dasar;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup kelembagaan pendidikan dasar;
  - c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
  - d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan pendidikan dasar;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup kelembagaan pendidikan dasar meliputi pengkajian, pengendalian dan pengawasan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan dan manajemen sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup kelembagaan pendidikan dasar; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 4 (empat) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

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

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan;
  - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
    - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; dan
    - b. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar.
  - (5) Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
  - (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
  - (7) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
9. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5), memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan meliputi perhitungan, pemetaan dan penataan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan,

- penyusunan kamus bahasa daerah, vitalisasi, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah, publikasi bahasa dan sastra, penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah, penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi, peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah, penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan sesuai Peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai.
- (4) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerjanya.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Di antara ketentuan Pasal 27 dan Pasal 28 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 27A, yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Sistem Kerja

Pasal 27A

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Sub Koordinator.
- (2) Pimpinan unit kerja memberikan penugasan kepada Pejabat fungsional dan Pelaksana, dan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas unit kerja.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Sub Koordinator dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- (4) Bentuk penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (5) Penunjukan dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kerja.
- (6) Permohonan penugasan dalam bentuk penunjukan lintas unit organisasi meliputi:
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi yang diharapkan; dan
  - d. durasi pelibatan.
- (7) Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan persetujuan atasan langsung yang bersangkutan.

Pasal II

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 28 Desember 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd.

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 29 Desember 2021

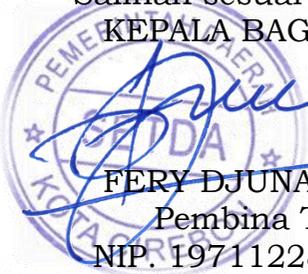
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



*Fery Djunaedi*

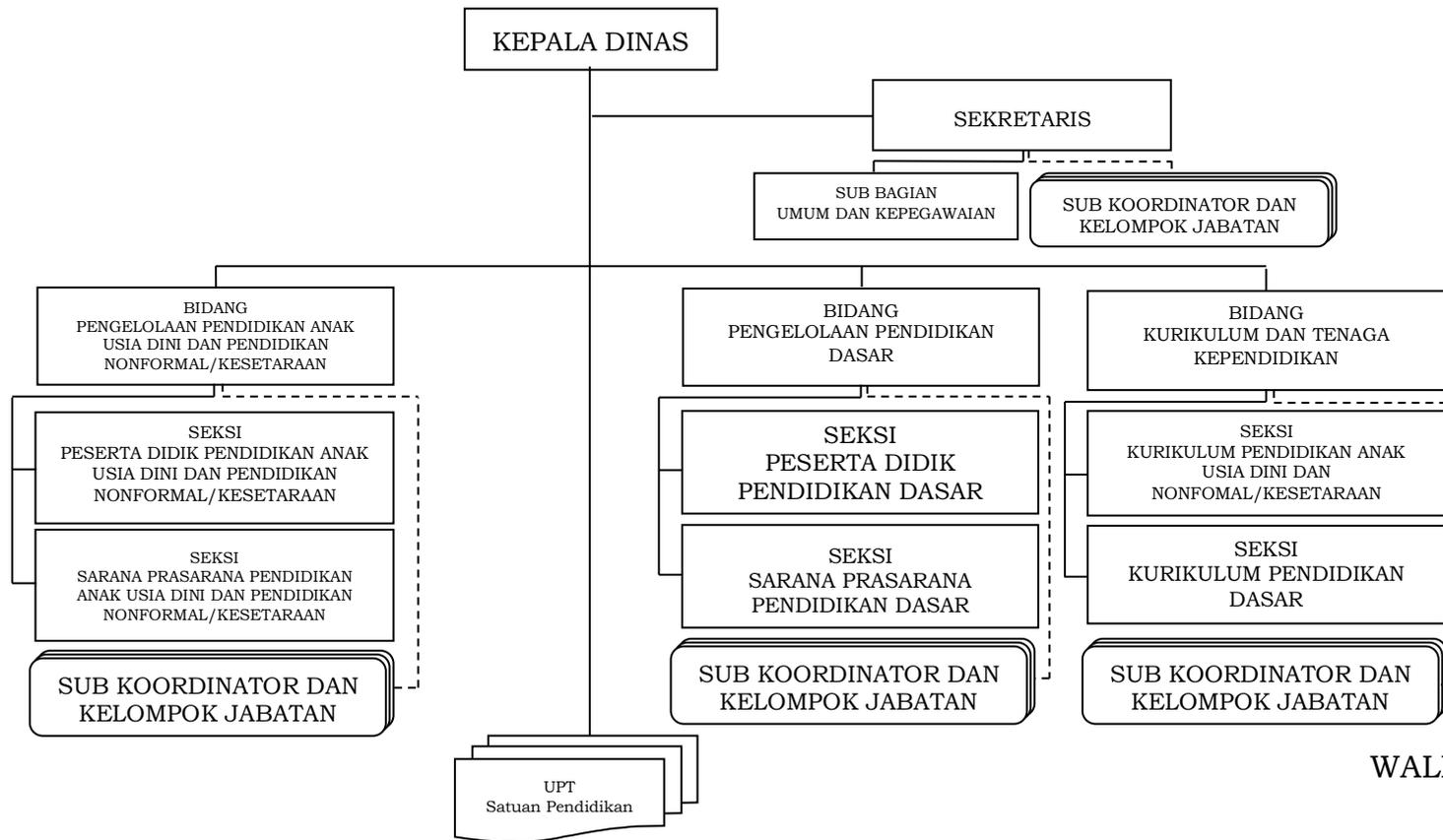
FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 84 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CIREBON NOMOR 16 TAHUN 2021 TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON



WALI KOTA CIREBON,  
ttd,  
NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP/19711228 199803 1 002

